ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1244**

7 Σεπτεμβρίου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 13045

Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (ΚΕΟΛ) του ΟΔΔΥ Α.Ε.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ Α.Ε.

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρ. 10 § 2ν π.δ. 413/1998 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει «Μετατροπή του ΟΔΔΥ σε Ανώνυμη Εταιρία».
2. Τις διατάξεις του ν. 3429/2005 περί ΔΕΚΟ
3. Την υπ'αριθμ. 334/31.7.2006 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΔΔΥ Α.Ε. κατά την οποία εγκρίθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής οργάνωσης και Λειτουργίας (ΚΕΟΛ) του ΟΔΔΥ Α.Ε., αποφασίζουμε:

Την δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (ΚΕΟΛ) του ΟΔΔΥ Α.Ε. που εγκρίθηκε στην υπ'αριθμ. 334/31.7.2006 συνεδρίαση του Δ.Σ. του ΟΔΔΥ Α.Ε., σε εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3429/2005.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι ο καθορισμός του τρόπου οργάνωσης και λειτουργίας όλων των Οργανικών Θέσεων των Κεντρικών και Περιφερειακών Διευθύνσεων και Τμημάτων του Οργανισμού Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού Α.Ε., σε επίπεδο λειτουργικής ενέργειας, προκειμένου να καθοριστούν διακριτά και αναλυτικά οι αρμοδιότητες, οι απαιτούμενες ενέργειες καθώς και τα μέσα και οι συσχετισμοί σύνδεσης των ενεργειών αυτών μεταξύ των θέσεων ευθύνης, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του.

Η σύνταξη του παρόντος Κανονισμού έχει γίνει με τη στενή συνεργασία της Ομάδας Έργου του Συμβούλου και των Προϊσταμένων των επιμέρους Διευθύνσεων και Τμημάτων της εταιρείας. Στα πλαίσια αυτών των συναντήσεων έγινε λεπτομερής καταγραφή των διαδικασιών λειτουργίας κάθε θέσης ευθύνης του ΟΔΔΥ, τα μέσα που χρησιμοποιούνται (δελτία εσωτερικής διακίνησης, πληροφοριακό σύστημα) και τεκμηριώνουν την πρόοδο και την εκτέλεση των εργασιών ανά αντικείμενο επεξεργασίας σε επίπεδο Γραφείων, Τμημάτων και κατ' επέκταση Διευθύνσεων του Οργανισμού.

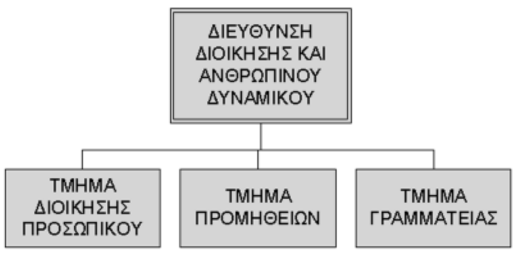
Οι αναλυτικές διαδικασίες λειτουργίας ανά θέση ευθύνης συνδέθηκαν με τα μέσα εκτέλεσης των ενεργειών όπως δελτία εσωτερικής διακίνησης, έντυπα και μηχανογραφικά συστήματα υποστήριξης και τεκμηρίωσης των ροών εργασίας. Ονοματολογία των εντύπων που χρησιμοποιούνται παρατίθεται στο Παράρτημα Γ, ενώ σημειώνονται στο κείμενο εντός αγκυλών, ως εξής: {ΚΩΔ-12}

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού απαρτίζεται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού
- Τμήμα Προμηθειών
- Τμήμα Γραμματείας

Το οργανόγραμμα της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού παρουσιάζεται παρακάτω.



Οι εργασίες και δραστηριότητες των Τμημάτων περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω.

1. Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού

Στο συγκεκριμένο Τμήμα υπάγονται θέματα που σχετίζονται με την παρακολούθηση της εφαρμογής:

- των νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στο διορισμό και την υπηρεσιακή κατάσταση του μόνιμου προσωπικού του Οργανισμού
- των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας καθώς και οιασδήποτε άλλης σχετικής διάταξης που αφορούν στο διορισμό, την υπηρεσιακή κατάσταση και τη διαδικασία απόλυσης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

Επίσης στο Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού υπάγεται η Γραμματεία του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμ-

βούλου η οποία τηρεί και το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Οργανισμού.

Η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού αναφέρεται στο κεφάλαιο Οργανικών Θέσεων του παρόντος. Οι λοιπές εργασίες που γίνονται από το Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού περιγράφονται παρακάτω.

1.1 Αποδοχές υπαλλήλων - μισθοδοσία

Οι αποδοχές του προσωπικού της εταιρείας που υπηρετούσε κατά τον χρόνο της μετατροπής σε Ανώνυμη Εταιρεία καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 2703/1999. Οι αποδοχές του προσωπικού της εταιρείας που θα προσληφθεί, όπως αναφέρεται στο άρθρο 28 του «Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του ΟΔΔΥ Α.Ε.» (Αρ. 2/13110/0004, ΦΕΚ 503/5.3.2004), καθορίζονται με Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Το Τμήμα Προσωπικού έχει την ευθύνη της ενημέρωσης του Λογιστηρίου για κάθε αλλαγή στη μισθοδοσία του προσωπικού, είτε λόγω προαγωγής, αλλαγής κλιμακίου, είτε λόγω αδικαιολόγητης απουσίας, κλπ. Η ενημέρωση του Λογιστηρίου για αλλαγή κλιμακίου και αναπροσαρμογή μισθού γίνεται από το Τμήμα Προσωπικού μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα της εταιρείας, με την εκτύπωση της κατάστασης «Εκτύπωση προσωρινών κλιμακίων» {ΠΡΣ-05}, το οποίο αφού ελεγχθεί και εγκριθεί από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Προσωπικού, προωθείται στο Λογιστήριο.

Στην περίπτωση των φυλάκων και λόγω της φύσης της εργασίας και του ωραρίου τους η μισθοδοσία των νυχτερινών και εξαιρέσιμων γίνεται με τον εξής τρόπο:

- Το Τμήμα Προσωπικού, στην αρχή κάθε έτους, εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τις ώρες νυχτερινής και εξαιρέσιμης εργασίας και τις αντίστοιχες δαπάνες του προσωπικού φύλαξης για το σύνολο του έτους.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει το σύνολο των ωρών και δαπανών του έτους και εκδίδει την σχετική απόφαση.
- Το Τμήμα Προσωπικού ενημερώνεται κάθε εβδομάδα για τις ώρες εργασίας και τις βάρδιες των φυλάκων της Αθήνας και στο τέλος κάθε μήνα για τους φύλακες των Περιφερειακών Διευθύνσεων.
- Υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού καταχωρεί τις ώρες εργασίας βάρδιας στο μηχανογραφικό σύστημα.
- Στο τέλος κάθε μήνα εκτυπώνει την συγκεντρωτική μηνιαία κατάσταση για τους φύλακες της Αθήνας «Εκτύπωση ωρών εργασίας και βαρδιών» {ΠΡΣ-06}.
- Η κατάσταση αυτή, καθώς και οι καταστάσεις των Περιφερειακών Διευθύνσεων ελέγχονται από τον Υπάλληλο του Τμήματος και στην συνέχεια ετοιμάζει ένα «Υπηρεσιακό Σημείωμα» {ΠΡΣ-03} για την πληρωμή των φυλάκων, το οποίο αφού υπογραφεί από το Διευθυντή Διοίκησης προωθείται στο Λογιστήριο.

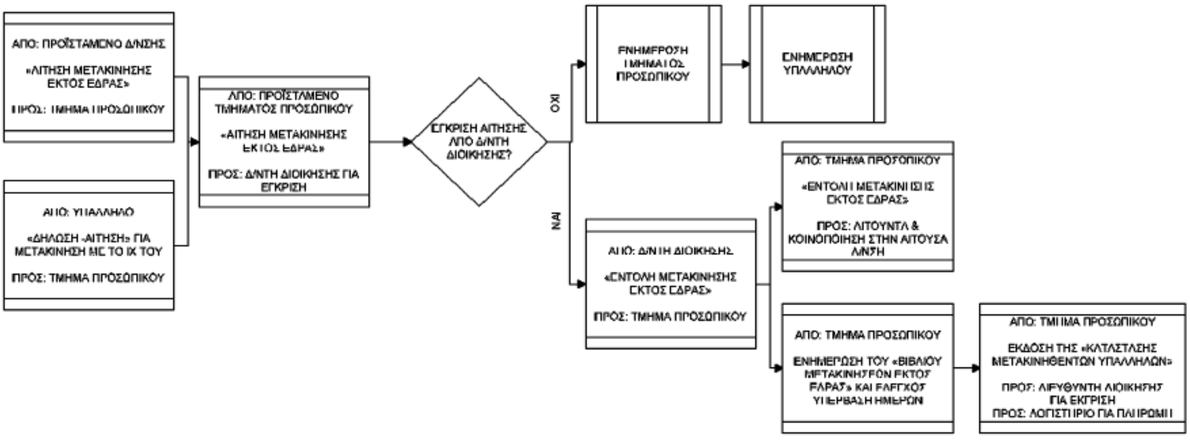
1.2 Μετακινήσεις εκτός έδρας

Στις περιπτώσεις που δημιουργείται η ανάγκη για μετάβαση εκτός έδρας ενός υπαλλήλου για εκτέλεση συγκεκριμένης εργασίας, ισχύει τα όσα ορίζονται στο άρθρο 31 του «Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του ΟΔΔΥ Α.Ε.» (Αρ. 2/13110/0004, ΦΕΚ 503/5.3.2004).

Η διαδικασία που ακολουθείται είναι η ακόλουθη:

- Γίνεται αίτηση από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης που έχει την ανάγκη για την μετακίνηση προσωπικού στο Τμήμα Προσωπικού, με την συμπλήρωση του εντύπου «Μετακίνηση Εκτός Έδρας» {ΠΡΣ-01}. Εφόσον ο υπάλληλος επιθυμεί να μετακινηθεί με το ΙΧ του υποβάλλει σχετική «Αίτηση - Δήλωση» {ΠΡΣ-17}.
- Ο προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού την προωθεί στο Διευθυντή Διοίκησης για έγκριση.
- Εφόσον εγκριθεί από το Διευθυντή Διοίκησης εκδίδεται η σχετική «Εντολή Μετακίνησης Εκτός Έδρας» {ΠΡΣ-02}
- Η «Εντολή Μετακίνησης Εκτός Έδρας» πρωτοκολλείται και παραδίδεται στον υπάλληλο που μετακινείται ενώ κοινοποιείται στη Διεύθυνση που αιτήθηκε.
- Η μετακίνηση καταχωρείται, με ευθύνη του Τμήματος Προσωπικού, στο «Βιβλίο Μετακινήσεων Εκτός Έδρας». Επίσης καταχωρείται στο μηχανογραφικό σύστημα, στο αντίστοιχο Μητρώο του υπαλλήλου, με τον χαρακτηρισμό «μετακίνηση εκτός έδρας».
- Μέσα από την καταχώρηση των ημερών μετακίνησης ελέγχεται από το Τμήμα Προσωπικού κατά πόσο οι ημέρες μετακίνησης εκτός έδρας μέσα στο έτος για τον συγκεκριμένο υπάλληλο έχουν υπερβεί συγκεκριμένο όριο ημερών.
- Για την μετακίνηση Προϊσταμένων Διευθύνσεων ακολουθείται η ίδια διαδικασία, όμως η έγκριση δίνεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



Τέλος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του «Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του ΟΔΔΥ Α.Ε.» (Αρ. 2/13110/0004, ΦΕΚ 503/5.3.2004), οι μετακινηθέντες υπάλληλοι δικαιούνται να λαμβάνουν αποζημίωση για την εκτός έδρας εργασία τους.

1.3 Έξοδα κίνησης

Για την πληρωμή των εξόδων κίνησης (άρθρο 35 του ν.1882/1990 ΦΕΚ 43/Α/23.3.1990, άρθρο 21 παρ. 2 του ν.2386/1996, την υπ' αριθμ. 2056205/8692/002/1996 ΦΕΚ 892 Β/20.9.1996 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και το άρθρο 7 παρ. 7α του ν. 2703/8.4.1999 ΦΕΚ 78Α/99) στους μετακινηθέντες υπαλλήλους εκδίδεται από το Τμήμα Προσωπικού (μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα) η «Κατάσταση Μετακινηθέντων Υπαλλήλων» {ΠΡΣ-04} σύμφωνα με τις καταστάσεις των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, η οποία αφού ελεγχθεί δίνεται στο Τμήμα Γραμματείας.

1.4 Διάρκεια εργασίας - τήρηση ωραρίου

Η διάρκεια και ο τόπος εργασίας του προσωπικού της εταιρείας καθορίζονται στο άρθρο 33 του «Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του ΟΔΔΥ Α.Ε.» (Αρ. 2/13110/0004, ΦΕΚ 503/5.3.2004).

Το προσωπικό του ΟΔΔΥ οφείλει να «χτυπά κάρτα» με την άφιξη του στην εταιρεία και κατά την αποχώρηση του από αυτήν. Οι Προϊστάμενοι της Κεντρικής Υπηρεσίας και της Διεύθυνσης Αττικής δίνουν καθημερινά δελτίο παρουσίας των υπαλλήλων τους.

Το Τμήμα Προσωπικού καθημερινά ελέγχει εάν κάποιος υπάλληλος απουσιάζει και εφόσον απουσιάζει, εάν έχει πάρει άδεια ή είναι αδικαιολόγητα απών και ζητά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

1.5 Άδειες απουσίας

Οι άδειες απουσίας του προσωπικού καθορίζονται στο άρθρο 34 του «Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του ΟΔΔΥ Α.Ε.» (Αρ. 2/13110/0004, ΦΕΚ 503/5/3/04) και χωρίζονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

- Κανονικές άδειες με αποδοχές
- Ειδικές άδειες με αποδοχές
- Άδειες μητρότητας
- Διευκολύνσεις εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις
- Άδειες χωρίς αποδοχές
- Εκπαιδευτικές άδειες - άδειες εξετάσεων
- Αναρρωτικές άδειες

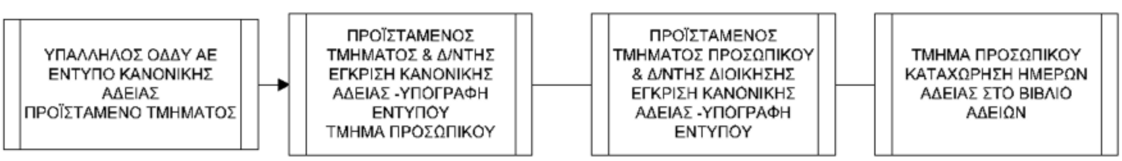
1.5.1 Κανονικές άδειες με αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται κάθε έτος ημέρες κανονικής άδειας τόσες όσες καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις που διέπουν το Δημόσιο και το Γενικό Κανονισμό.

Τον Ιούνιο κάθε έτους ζητείται εγγράφως από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων ο προγραμματισμός των κανονικών αδειών του προσωπικού των Διευθύνσεων τους. Η διαδικασία που ακολουθείται για την χορήγηση κανονικής άδειας σε υπάλληλο της εταιρείας είναι η εξής:

- Ο υπάλληλος αιτείται γραπτώς την άδεια του συμπληρώνοντας το «Έντυπο Κανονικής Άδειας» {ΠΡΣ-07}
- Η αίτηση δίνεται πρώτα στον Προϊστάμενό του για έγκριση και στην συνέχεια στο Διευθυντή του. Σημειώνεται πως η άδεια των Προϊσταμένων Τμημάτων και των Διευθυντών της εταιρείας εγκρίνεται πάντοτε και από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Εφόσον η άδειά του εγκριθεί και από τους δύο δίνεται στον Προσωπάρχη και πλέον ο υπάλληλος μπορεί να φύγει έχοντας λάβει κανονική άδεια από την εταιρεία. Η όλη διαδικασία πρέπει να έχει ολοκληρωθεί πριν από την καθορισμένη ημερομηνία έναρξης της άδειας. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης η διαδικασία μπορεί να γίνει εκ των υστέρων.
- Ο υπάλληλος αδειών καταχωρεί την κανονική άδεια στο Βιβλίο Αδειών και ηλεκτρονικά στην αντίστοιχη εφαρμογή του μηχανογραφικού συστήματος.
- Σε περιπτώσεις έκτακτης υπηρεσιακής ανάγκης ή με αίτηση του προσωπικού μπορεί να γίνει ανάκληση της χορηγηθείσας κανονικής άδειας. Σε κάθε περίπτωση η ανάκληση πρέπει να γίνεται εγγράφως.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



1.5.2 Ειδικές άδειες με αποδοχές

Στις ειδικές άδειες με αποδοχές, όπως ορίζεται από το άρθρο 36 του «Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του ΟΔΔΥ Α.Ε.» (Αρ. 2/13110/0004, ΦΕΚ 503/5/3/04), συγκαταλέγονται οι εξής περιπτώσεις:

- Άδεια γάμου
- Θανάτου συζύγου ή συγγενούς
- Άσκησης εκλογικού δικαιώματος
- Συμμετοχή σε δίκη
- Ορισμένων νοσημάτων
- Αναπηρίας
- Άδεια μητρότητας
- Άδεια αιμοδοσίας
- Διευκολύνσεις εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις
- Συνδικαλιστικές άδειες
- Άδειες Η/Υ

Σε κάθε περίπτωση ειδικής άδειας γίνεται αίτηση του δικαιούχου, ο οποίος συμπληρώνει το τυποποιημένο έντυπο αίτησης {ΠΡΣ-08}, στο οποίο αναφέρει τον λόγο αίτησης και το είδος της ειδικής άδειας που επιθυμεί να λάβει, τη διάρκεια των ημερών αδείας και την ημερομηνία αδείας.

Η αίτηση του υπαλλήλου εγκρίνεται αρχικά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος του και στη συνέχεια από το Διευθυντή του. Στους Διευθυντές και Προϊσταμένους Τμημάτων η άδεια εγκρίνεται και από το Διευθύνοντα Σύμβουλο. Εφόσον εγκριθεί η αίτηση ειδικής άδειας προωθείται στον Υπεύθυνο του Τμήματος Προσωπικού.

Ο υπάλληλος αδειών του Τμήματος Προσωπικού παραλαμβάνει την εγκεκριμένη αίτηση ειδικής άδειας και την καταχωρεί στο Βιβλίο Αδειών και στην αντίστοιχη εφαρμογή του μηχανογραφικού συστήματος του ΟΔΔΥ.

Στην περίπτωση που ο υπάλληλος επιθυμεί να λάβει γονική άδεια προκειμένου να επισκεφθεί το σχολείο των παιδιών του για να ενημερωθεί για την πρόοδο του, αιτείται της αδείας του συμπληρώνοντας την «Αίτηση Γονικής Άδειας» {ΠΡΣ-09}.

Για την έγκριση της άδειας ακολουθείται η ίδια διαδικασία που περιγράφτηκε ανωτέρω για την χορήγηση ειδικής άδειας.

Άδεια μητρότητας δικαιούται κάθε υπάλληλος της εταιρείας, σύμφωνα τις ισχύουσες διατάξεις του Δημοσίου. Σε αυτήν την περίπτωση η δικαιούχος αιτείται καταρχάς την άδεια κύησης, συμπληρώνοντας αίτηση {ΠΡΣ-08}, η οποία συνοδεύεται με γνωμάτευση ιατρού Δημόσιου Νοσοκομείου για την πιθανή ημερομηνία τοκετού. Η αίτηση υποβάλλεται στο Τμήμα Προσωπικού/ή ΙΚΑ για τους υπαλλήλους ιδιωτικού δικαίου από την ενδιαφερόμενη και εγκρίνεται από το Διευθυντή Διοίκησης, ο οποίος υπογράφει την σχετική «Απόφαση Χορήγησης Κανονικής Άδειας Κύησης μετ' Αποδοχών» {ΠΡΣ-10}. Η απόφαση αυτή δίνεται με εσωτερική διανομή και πρωτοκόλληση:

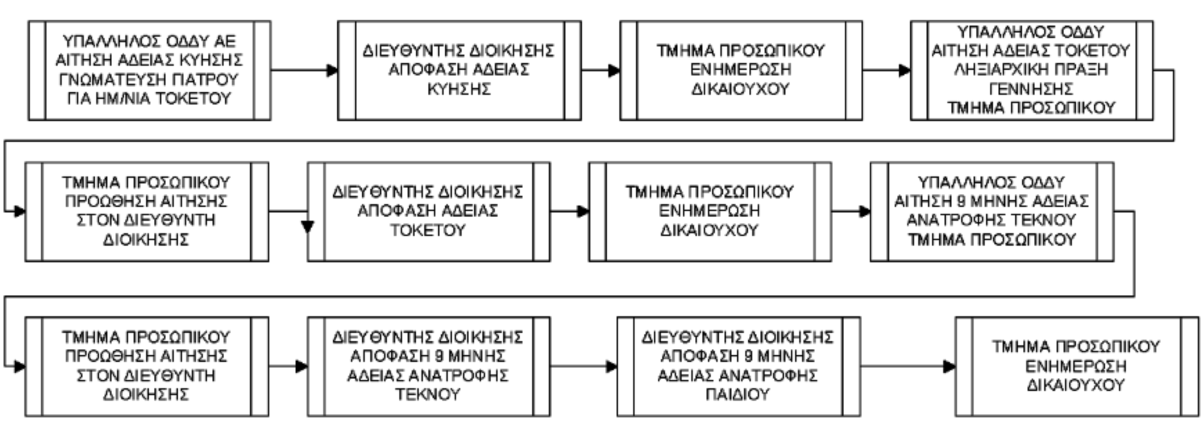
- Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου
- Διεύθυνση Οικονομικού Τμήματος
- Ενδιαφερόμενη

Μετά τον τοκετό η υπάλληλος της εταιρείας υποχρεούται να προσκομίσει και να υποβάλλει στο Τμήμα Προσωπικού Ληξιαρχική Πράξη Γέννησης, η οποία αρχειοθετείται στο Μητρώο της υπαλλήλου και χορηγείται με την ίδια διαδικασία άδεια τοκετού ή λοχείας {ΠΡΣ-18}.

Με την λήξη της άδειας μητρότητας και εφόσον το επιθυμεί η υπάλληλος δικαιούται να λάβει 9μηνη άδεια μετ΄ αποδοχών για την ανατροφή του τέκνου της, αντί του μειωμένου ωραρίου που δικαιούται. Προκειμένου να λάβει αυτήν την άδεια η δικαιούχος υποβάλλει αίτηση {ΠΡΣ-08}. Το Τμήμα Προσωπικού που παραλαμβάνει την αίτηση της υπαλλήλου, εκδίδει σχετική «Απόφαση Έγκρισης 9 Μηνών Αδείας μετ' Αποδοχών για Ανατροφή Παιδιού» {ΠΡΣ-11}, που υπογράφεται από το Διευθυντή Διοίκησης. Η απόφαση αυτή δίνεται με εσωτερική διανομή και πρωτοκόλληση:

- Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου
- Διεύθυνση Οικονομικού Τμήματος, Τμήμα Λογιστηρίου
- Ενδιαφερόμενη

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



1.5.3 Αναρρωτική άδεια

Η χορήγηση αναρρωτικής άδειας στους υπαλλήλους της εταιρείας καθορίζεται από τα όσα αναφέρονται στο άρθρο 39 του «Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του ΟΔΔΥ Α.Ε.» (Αρ. 2/13110/0004, ΦΕΚ 503/5.3.2004), και για το μόνιμο προσωπικό δημοσίου δικαίου ισχύουν όλες οι διατάξεις που διέπουν τον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα, ενώ για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Σε περιπτώσεις ασθένειας ο υπάλληλος οφείλει να ενημερώσει την εταιρεία και συγκεκριμένα το Τμήμα Προσωπικού και τον Προϊστάμενο του για την απουσία του λόγω ασθένειας. Με την επιστροφή του στην εταιρεία υποβάλλει στο Τμήμα Προσωπικού με «Αίτηση υποβολής δικαιολογητικών ασθενείας» {ΠΡΣ-13}, την ιατρική γνωμάτευση ή όποια άλλα δικαιολογητικά απαιτούνται σύμφωνα με τον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα από ιδιώτη ιατρό ή δημόσιο νοσοκομείο ή υπεύθυνη δήλωση {ΠΡΣ-12} ή από το ΙΚΑ (για τους υπαλλήλους Ιδιωτικού Δικαίου) και αιτείται (αν και όποτε προβλέπεται) αναρρωτική άδεια.

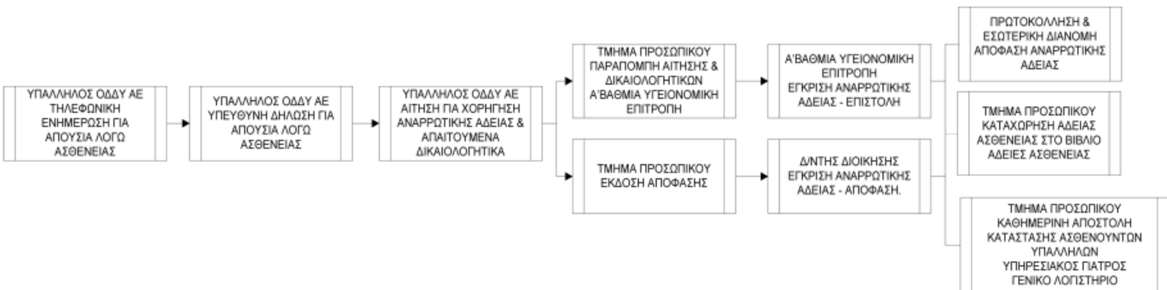
Στην συνέχεια το Τμήμα Προσωπικού, όπου απαιτείται, ετοιμάζει ένα παραπεμπτικό {ΠΡΣ-14} το οποίο αποστέλλει στην Πρωτοβάθμια Υπηρεσιακή Υγειονομική Επιτροπή για έκδοση της σχετικής απόφασης χορήγησης αναρρωτικής αδείας. Σε περίπτωση που η Πρωτοβάθμια Επιτροπή εγκρίνει την αναρρωτική άδεια, αποστέλλει την σχετική απόφαση στο Τμήμα Προσωπικού, το οποίο στην συνέχεια εκδίδει την «Απόφαση χορήγησης αναρρωτικής άδειας» {ΠΡΣ-15}, η οποία αφού εγκριθεί και υπογραφεί από το Διευθυντή Διοίκησης γνωστοποιείται με εσωτερική διανομή στον ενδιαφερόμενο. Σε περίπτωση έγκρισης όλων των ημερών αναρρωτικής άδειας από την Πρωτοβάθμια ή Δευτεροβάθμια Επιτροπή, για τις ημέρες αυτές χορηγείται κανονική άδεια και εάν δεν επαρκεί, τότε γίνεται περικοπή αποδοχών.

Υπάρχουν περιπτώσεις όπου η απόφαση για τη χορήγηση λίγων ημερών αναρρωτικής άδειας εκδίδεται από το Τμήμα Προσωπικού με την «Απόφαση χορήγησης αναρρωτικής άδειας» {ΠΡΣ-16}, η οποία, αφού εγκριθεί και υπογραφεί από το Διευθυντή Διοίκησης, με εσωτερική διανομή γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο. Όταν Διευθυντής ή Προϊστάμενος Τμήματος υποβάλλει ασθένεια με υπεύθυνη δήλωση, το Τμήμα Προσωπικού εκδίδει απόφαση χορήγησης άδειας που υπογράφεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο {ΠΡΣ-19}.

Όλες οι άδειες ασθένειας που έχει λάβει ο κάθε υπάλληλος καταχωρούνται στο Βιβλίο Ασθενειών και στην αντίστοιχη εφαρμογή του μηχανογραφικού συστήματος προκειμένου να παρακολουθούνται συνολικά οι ημέρες ασθένειας που έχει λάβει ο υπάλληλος.

Το Τμήμα Προσωπικού αποστέλλει καθημερινά μια «Κατάσταση Ασθενούντων Υπαλλήλων» στον υπηρεσιακό ιατρό στο Γενικό Λογιστήριο.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



1.6 Έκδοση - θεώρηση βιβλιαρίων υγείας

Το Τμήμα Προσωπικού είναι υπεύθυνο για την έκδοση Βιβλιαρίων Υγείας Δημοσίου σε κάθε δικαιούχο υπάλληλο της εταιρείας, όπως ορίζεται στον εν ισχύ Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα. Η έκδοση Βιβλιαρίου γίνεται είτε κατά την πρόσληψη ενός υπαλλήλου είτε κατά την μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης ενός δικαιούχου, όπως για παράδειγμα η γέννηση παιδιού ενός υπαλλήλου. Για την έκδοση βιβλιαρίου απαιτείται αίτηση {ΠΡΣ-08} από τον υπάλληλο η οποία θα συνοδεύεται από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Τα Βιβλιάρια Υγείας των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου εκδίδονται και θεωρούνται από το ΙΚΑ.

Το Τμήμα Προσωπικού θεωρεί σε ετήσια βάση τα Βιβλιάρια Ασθενείας των υπαλλήλων της εταιρείας (των Κεντρικών Διευθύνσεων και της Περιφερειακής Διεύθυνσης Αττικής). Η θεώρηση των Βιβλιαρίων γίνεται με την προσκόμιση των Βιβλιαρίων στο Τμήμα Προσωπικού. Αυτό με την σειρά του ελέγχει αν πρέπει να θεωρηθούν τα Βιβλιάρια και εφόσον είναι σε ισχύ τα σφραγίζει.

1.7 Υπηρεσιακά Συμβούλια

Σύμφωνα με το άρθρο 27 του «Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του ΟΔΔΥ Α.Ε.» (Αρ. 2/13110/0004, ΦΕΚ 503/5.3.2004), στην εταιρεία λειτουργούν τα εξής Υπηρεσιακά Συμβούλια:

- Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, για την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων
- Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, για την κρίση σε δεύτερο βαθμό των πειθαρχικών υποθέσεων

Το Τμήμα Προσωπικού έχει την ευθύνη της διοργάνωσης και εκτέλεσης των εκλογών για την ανάδειξη των αιρετών μελών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, καθώς επίσης και για την αρχειοθέτηση των Πρακτικών των Συνεδριάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

1.8 Εκπαίδευση προσωπικού

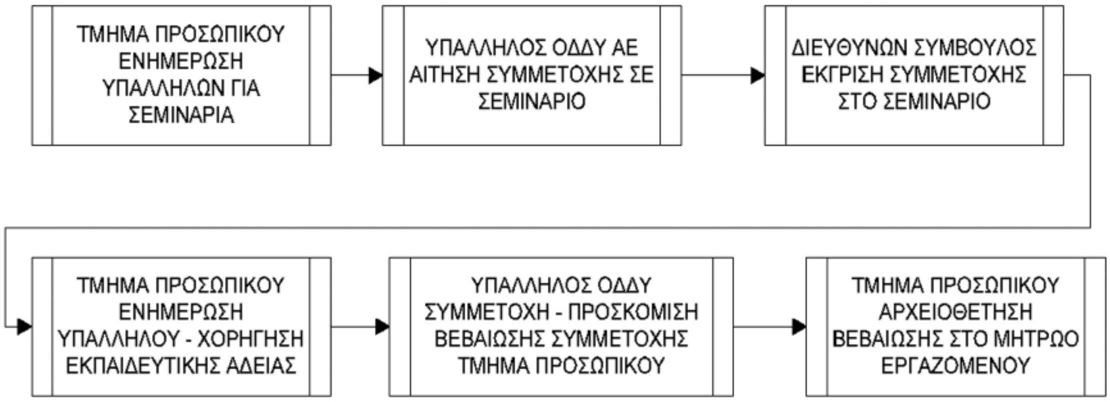
Το Τμήμα Προσωπικού έχει την ευθύνη για την ενημέρωση του προσωπικού σε περίπτωση διενέργειας εκπαιδευτικών σεμιναρίων.

Σε τακτά χρονικά διαστήματα το Τμήμα Προσωπικού ενημερώνεται από το διάφορους Δημόσιους Οργανισμούς (Υπουργεία, Υπηρεσίες, κλπ.) για τη διενέργεια

σεμιναρίων. Το Τμήμα Προσωπικού με ανακοίνωση του ενημερώνει το προσωπικό για τα σεμινάρια αυτά. Σε περίπτωση που κάποιος από τους υπαλλήλους επιθυμεί να συμμετάσχει σε κάποιο σεμινάριο υποβάλλει αίτηση {ΠΡΣ-08} στο Τμήμα Προσωπικού. Η αίτηση του υπαλλήλου, με μέριμνα του Τμήματος Προσωπικού, προωθείται στη Διοίκηση για έγκριση. Εφόσον η αίτηση εγκριθεί από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, το Τμήμα Προσωπικού ενημερώνει τον υπάλληλο και του χορηγεί τις αντίστοιχες ημέρες εκπαιδευτικής άδειας, όπως προβλέπεται στο άρθρο 38 του «Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του ΟΔΔΥ Α.Ε.» (Αρ. 2/13110/0004, ΦΕΚ 503/5.3.2004).

Ο υπάλληλος μετά την επιτυχή συμμετοχή του στο σεμινάριο και την επιστροφή του στην εταιρεία προσκομίζει στο Τμήμα Προσωπικού αντίγραφο του Πιστοποιητικού Συμμετοχής, το οποίο αρχειοθετείται στο μητρώο του υπαλλήλου.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



1.9 Παραίτηση – απόλυση υπαλλήλου

Η παραίτηση μόνιμων υπαλλήλων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει κάθε φορά, των δε υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

Η απόλυση των μόνιμων υπαλλήλων γίνεται σύμφωνα με το Πειθαρχικό Δίκαιο των δημοσίων υπαλλήλων και των ΝΠΔΔ.

Οι υπάλληλοι απολύονται επίσης αυτοδίκαια λόγω συνταξιοδότησης, εφόσον συμπληρώσουν τα προβλεπόμενα όρια ηλικίας και υπηρεσίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Για τους υπαλλήλους ιδιωτικού δικαίου εφαρμόζεται η αντίστοιχη νομοθεσία.

1.10 Εργασίες του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού

Άλλες εργασίες που διενεργούνται από το Τμήμα Προσωπικού είναι:

- Η αποστολή Καταστάσεων στην Επιθεώρηση Εργασίας
- Ερωτήσεις και επερωτήσεις που αφορούν θέματα προσωπικού
- Αποστολή απογραφικών στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών κάθε τρίμηνο και κάθε έτος
- Έκδοση Βεβαιώσεων υπαλλήλων
- Έκδοση Πιστοποιητικών Υπηρεσιακών Μεταβολών
- Χορήγηση δανείων σε υπαλλήλους
- Έκδοση Διαπιστωτικών Πράξεων λύσης υπαλληλικής σχέσης
- Δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης των Διαπιστωτικών Πράξεων
- Σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Προϊσταμένους των ευέλικτων μονάδων
- Επιμέλεια της διενέργειας των τοποθετήσεων, μεταθέσεων, μετακινήσεων, αποσπάσεων και μετατάξεων του προσωπικού του Οργανισμού μετά από σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου
- Τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου κάθε υπαλλήλου, όποτε ανακύπτουν υπηρεσιακές μεταβολές που τον αφορούν
- Έκδοση των αποφάσεων χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων στο προσωπικό
- Έκδοση των αποφάσεων προαγωγών των υπαλλήλων
- Παρακολούθηση και έλεγχος της επιμελούς τήρησης του ωραρίου εργασίας από το προσωπικό σε συνεργασία με τις Περιφερειακές Διευθύνσεις και Τμήματα
- Έκδοση των αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών καθώς και των διαταγών εκτός έδρας μετακίνησης των υπαλλήλων των Κεντρικών και Περιφερειακών Υπηρεσιών
- Έκδοση εντολών διενέργειας Ενόρκων Διοικητικών Εξετάσεων (Ε.Δ.Ε.)
- Παρακολούθηση όλων των επιμέρους σταδίων της πειθαρχικής διαδικασίας επί του προσωπικού και μέριμνα για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων
- Επιμέλεια της αλληλογραφίας με διάφορες δημόσιες υπηρεσίες (Υπουργείο Οικονομικών, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, κλπ.) σε καθημερινή βάση
- Μέριμνα για την ανάληψη και υλοποίηση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για τη βελτίωση και διατήρηση σε ικανοποιητικά επίπεδα του περιβάλλοντος και των συνθηκών εργασίας συμπεριλαμβανομένων των συνθηκών ασφαλείας για όλο το προσωπικό του Οργανισμού

● Καθορισμός και υλοποίηση ενεργειών, σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Προϊσταμένους του ΟΔΔΥ, για την παροχή κινήτρων και ενθάρρυνσης του προσωπικού με στόχο την επίτευξη υψηλών επιπέδων συλλογικότητας, παραγωγικότητας, ηθικής και υλικής ικανοποίησης από την εργασία

● Τήρηση αρχείου εργαζομένων με όλα τα στοιχεία και έγγραφα που αφορούν τον εργαζόμενο, όπως αποδεικτικά επιμόρφωσης του (πτυχία, απολυτήρια, κλπ.), έντυπα αξιολόγησης της απόδοσης του, αναφορές που τον αφορούν, πειθαρχικές αναφορές, κλπ.

● Τήρηση αρχείου σχετικά με την παροχή εκπαίδευσης στο προσωπικό του Οργανισμού, τη φύση και το περιεχόμενο των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και τους συμμετέχοντες σε αυτά υπαλλήλους του ΟΔΔΥ

2. Τμήμα Προμηθειών

Το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο για τη διενέργεια κάθε είδους προμήθειας υλικών, υπηρεσιών, εργασιών και έργων για λογαριασμό και έπειτα από αίτηση των Διευθύνσεων της εταιρείας, τόσο των Κεντρικών όσο και των Περιφερειακών Τμημάτων. Επίσης, είναι αρμόδιο για τους εξωτερικούς συνεργάτες και τους ειδικούς συμβούλους-συνεργάτες, οι οποίοι παρέχουν ανεξάρτητες υπηρεσίες.

Καμία δαπάνη προμήθειας υλικού, υπηρεσίας, έργου και εργασιών δε γίνεται στην εταιρεία εάν δεν έχει ενημερωθεί το Τμήμα Προμηθειών και δεν έχει εγκριθεί η δαπάνη από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο.

2.1 Διαδικασίες προμήθειας

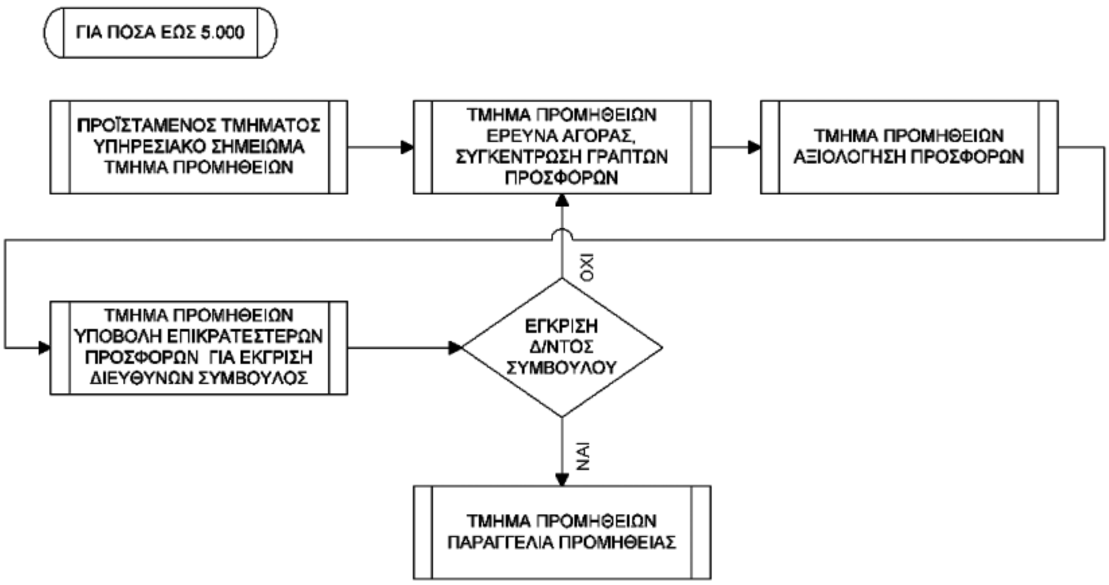
Όταν η εταιρεία θέλει να προβεί στην προμήθεια υλικών, υπηρεσιών, εργασιών και έργων, τότε η διαδικασία που ακολουθείται είναι η ακόλουθη.

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος υποβάλλει το αίτημα του με Υπηρεσιακό Σημείωμα προς το Τμήμα Προμηθειών.

Ανάλογα με το ύψος του ποσού και το είδος της ανάγκης προμήθειας ακολουθείται διαφορετική διαδικασία από το Τμήμα Προμηθειών.

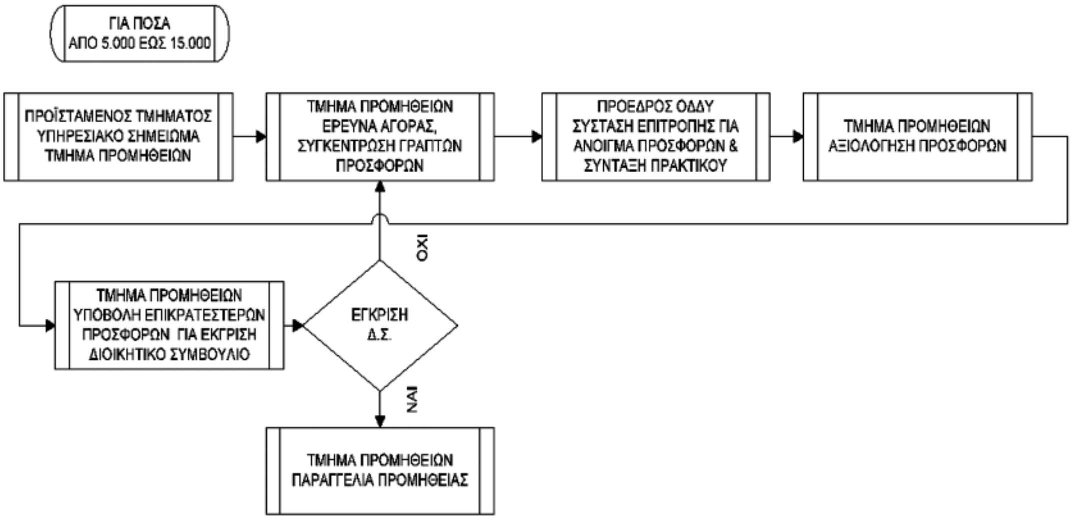
Εάν το ποσό είναι μέχρι 5.000€, τότε το Τμήμα Προμηθειών διενεργεί έρευνα αγοράς και ζητά προσφορές για τα αιτούμενα υλικά, εργασίες, υπηρεσίες, έργα από διάφορους προμηθευτές (παλαιούς ή νέους). Οι προμηθευτές αποστέλλουν εγγράφως προσφορές στο Τμήμα Προμηθειών, το οποίο τις αξιολογεί και υποβάλλει τις επικρατέστερες στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για έγκριση και υπογραφή. Μόλις επιλεγεί ο καταλληλότερος προμηθευτής, το Τμήμα Προμηθειών προβαίνει στην προμήθεια των ειδών.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



Εάν το ποσό είναι πάνω από 5.000€ και δεν υπερβαίνει τις 15.000€, τότε το Τμήμα Προμηθειών διενεργεί έρευνα αγοράς και ζητά προσφορές για τα αιτούμενα υλικά, εργασίες, υπηρεσίες, έργα από διάφορους προμηθευτές (παλαιούς ή νέους). Οι προμηθευτές αποστέλλουν εγγράφως προσφορές στο Τμήμα Προμηθειών ενώ δημιουργείται επιτροπή από τον Πρόεδρο του ΟΔΔΥ, η οποία είναι υπεύθυνη για το άνοιγμα των προσφορών και την σύνταξη του πρακτικού. Το Τμήμα αξιολογεί τις προσφορές των προμηθευτών και υποβάλλει με εισήγησή του τις επικρατέστερες στο Διοικητικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης. Μόλις επιλεγεί ο καταλληλότερος προμηθευτής, το Τμήμα Προμηθειών προβαίνει στην αγορά των υλικών.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



Εάν το ποσό είναι πάνω από 15.000€ και δεν υπερβαίνει τις 45.000€, τότε προκηρύσσεται πρόχειρος διαγωνισμός, αφού πρώτα ληφθεί απόφαση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Το Τμήμα Προμηθειών είναι υπεύθυνο για την προετοιμασία και τη διενέργεια του διαγωνισμού. Οι ενέργειες που γίνονται είναι οι εξής:

● Καθορισμός των προδιαγραφών των προς προμήθεια ειδών

● Προετοιμασία και σύνταξη της προκήρυξης του διαγωνισμού

● Έγκριση των προδιαγραφών και της προκήρυξης από το Δ.Σ.

● Δημοσίευση της προκήρυξης του διαγωνισμού

● Συλλογή των προσφορών των υποψήφιων προμηθευτών την καθορισμένη ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού

● Σύσταση επιτροπής από τον Πρόεδρο του ΟΔΔΥ για άνοιγμα των προσφορών και σύνταξη του αντίστοιχου πρακτικού

● Αξιολόγηση των προσφορών των υποψήφιων προμηθευτών και εισήγηση της αξιολόγησης αυτών στο Δ.Σ.

● Έγκριση του επικρατέστερου και καταλληλότερου προμηθευτή από το Δ.Σ. και κοινοποίηση των σχετικών πρακτικών ανάθεσης στο Τμήμα Προμηθειών

● Το Τμήμα Προμηθειών ενημερώνει τον επιλεγέντα προμηθευτή και του αναθέτει την παραγγελία καλώντας τον να υπογράψει την σχετική σύμβαση με την εταιρεία (εάν και εφόσον απαιτείται)

Εάν το ποσό είναι άνω των 45.000€ έως και €200.000, τότε διενεργείται δημόσιος μειοδοτικός διαγωνισμός, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον Κανονισμό Προμηθειών του ΟΔΔΥ.

Εάν το ποσό είναι πάνω από 200.000€, τότε προκηρύσσεται δημόσιος διεθνής διαγωνισμός, όπου ακολουθείται η σχετική νομοθεσία που αφορά τις Ανώνυμες Εταιρείες που ελέγχονται από το Δημόσιο. Στο πλαίσιο αυτό ακολουθείται ο Κανονισμός Προμηθειών του ΟΔΔΥ και τηρούνται οι διατάξεις του Π.Δ. 394/1996 περί Κανονισμού Προμηθειών του Δημοσίου ή τροποποιήσεις αυτού όπως ισχύουν σήμερα.

Τα ανωτέρω χρηματικά ποσά δύναται να αναπροσαρμοστούν έπειτα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η προκήρυξη του διαγωνισμού, η οποία όπως προαναφέρθηκε συντάσσεται από το Τμήμα Προμηθειών και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, περιλαμβάνει την περίληψη, το πλήρες κείμενο και το Τεύχος Προδιαγραφών. Αυτά περιέχουν:

● Το αντικείμενο της εργασίας, προμήθειας, υπηρεσίας ή έργου

● Τα απαιτούμενα προσόντα του υποψήφιου αναδόχου

● Τις προδιαγραφές

● Τη μεθοδολογία εκπόνησης, προκειμένου για μελέτη, υπηρεσία, κλπ.

● Τη διάρκεια εκπόνησης της μελέτης / υπηρεσίας, ή το χρόνο παράδοσης της προμήθειας ή της εκτέλεσης του έργου ή παροχής της υπηρεσίας

● Τις φάσεις, αν υπάρχουν

● Τα κριτήρια ποιοτικής αξιολόγησης

● Τα κριτήρια ανάθεσης

● Τη διάρκεια ισχύος των προσφορών

● Τα αρμόδια όργανα για την αποσφράγιση των προσφορών, τις ημερομηνίες, ώρα και τόπο αποσφράγισης

● Δικαίωμα υποβολής ενστάσεων

Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο απαραίτητο για την γνώση από πλευράς των υποψηφίων των συνθηκών και απαιτήσεων εκπόνησης της μελέτης ή εκτέλεσης της προμήθειας / έργου ή την παροχή υπηρεσίας και την ορθή εκτέλεση αυτών, καθώς επίσης και οποιοδήποτε άλλο συμπληρωματικό στοιχείο απαιτούμενο από τα παραρτήματα που συνοδεύουν το Π.Δ. 346/1996. Το Τεύχος της Προκήρυξης εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2.2 Προμήθειες υλικών

Προμήθειες υλικών είναι οι προμήθειες κάθε είδους αναλώσιμων υλικών, γραφικής ύλης, οικιακά είδη (π.χ. χαρτιά ή σακούλες απορριμμάτων), ανταλλακτικά μελάνια και τόνερ για τους εκτυπωτές και τα φαξ, τηλέφωνα, καρέκλες, κλπ.

2.2.1 Παραγγελίες προμήθειας υλικών

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος υποβάλλει το αίτημα του

με Υπηρεσιακό Σημείωμα προς το Τμήμα Προμηθειών.

Το Τμήμα Προμηθειών ανάλογα με το ύψος της δαπάνης προβαίνει στην προμήθεια του υλικού, υλοποιώντας κάποια από τις τέσσερις παραπάνω ενέργειες.

Η διαδικασία αυτή ισχύει τόσο για τις Κεντρικές Διευθύνσεις της Αθήνας και την Περιφερειακή Διεύθυνση Αποθηκών Αττικής, όσο και για τις υπόλοιπες Περιφερειακές Διευθύνσεις. Υπάρχουν όμως περιπτώσεις όπου για λόγους ταχύτητας και αποφυγής μεταφορών οι Περιφερειακές Διευθύνσεις και Τμήματα μπορούν να προβούν στην προμήθεια υλικών από την τοπική αγορά υπό την προϋπόθεση ότι θα προηγηθούν τα παρακάτω:

- Η Περιφερειακή Διεύθυνση ερευνά την τοπική αγορά, μέσω της Επιτροπής Προμηθειών της, και υποβάλλει στο Τμήμα Προμηθειών το αίτημα συνοδευόμενο από προσφορές προμηθευτών
- Το Τμήμα Προμηθειών εκτιμά τις προσφορές
- Ανάλογα με το ποσό η προσφορά δίνεται με ευθύνη του Τμήματος Προμηθειών στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση
- Εφόσον εγκριθεί η σχετική δαπάνη, αποστέλλεται η έγκριση από το Τμήμα Προμηθειών στην Περιφερειακή ή στην Κεντρική Διεύθυνση που αιτήθηκε τη δαπάνη
- Η Περιφερειακή Διεύθυνση υλοποιεί την αγορά των υλικών και αποστέλλει στο Τμήμα Προμηθειών τα τιμολόγια αγοράς από τον Προμηθευτή
- Το Τμήμα Προμηθειών αφού λάβει τη σχετική τιμολόγηση εκδίδει την Απόφαση - Εντολή Πληρωμής

2.2.2 Παραλαβή προμηθειών

Οι παραλαβές των υλικών προμήθειας γίνονται έπειτα από την συνεννόηση του υπεύθυνου παραλαβών του Τμήματος Προμηθειών με τον υπεύθυνο του Προμηθευτή. Τα υλικά συνοδεύονται πάντοτε από Δελτίο Αποστολής & Τιμολόγιο. Η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

- Ο Υπεύθυνος Παραλαβών συνεννοείται με τον Προμηθευτή για την παραλαβή των υλικών
- Ο Προμηθευτής φέρνει τα υλικά στην εταιρεία, τα οποία συνοδεύονται με Τιμολόγιο και Δελτίο Αποστολής
- Ο Υπεύθυνος Παραλαβών κάνει την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των υλικών και ενημερώνει τον Υπεύθυνο του τμήματος που αιτήθηκε τα υλικά
- Ο Υπεύθυνος του Τμήματος παραλαμβάνει τα υλικά και υπογράφει το Τιμολόγιο και Δελτίο Αποστολής
- Το Τιμολόγιο εν συνεχεία διαβιβάζεται από το Τμήμα Προμηθειών στο Λογιστήριο κρατώντας φωτοτυπία για έκδοση Απόφασης Πληρωμής. Η διαβίβαση γίνεται δια του Βιβλίου Καταχωρήσεων Τιμολογίων

Επιτροπή Παραλαβής συγκροτείται μόνο στην περίπτωση που χρειάζονται δοκιμές λειτουργίας μηχανημάτων / εξοπλισμού για την τελική παραλαβή ή πρόκειται για ειδική περίπτωση μεγάλης παραλαβής ή παραλαβής αντικειμένου με ειδικά χαρακτηριστικά (όπως π.χ. ηλεκτρονικός υπολογιστής). Η συγκρότηση της Επιτροπής Παραλαβής εγκρίνεται σε κάθε περίπτωση από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Σε περίπτωση μεγάλης παραγγελίας, όπου έχει συμφωνηθεί τμηματική παράδοση, η παραλαβή των υλικών γίνεται όπως ακριβώς έχει συμφωνηθεί με τον προμηθευτή είτε κατά την αποδοχή της προσφοράς είτε κατά την υπογραφή της μεταξύ τους σύμβασης και σε κάθε παραλαβή συντάσσεται Πρακτικό Τμηματικής Παραλαβής, στο οποίο ορίζεται η ποσότητα παραλαβής και η υπολειπόμενη ποσότητα παραλαβής.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.

ΠΑΡΑΛΑΒΕΣ



2.2.3 Πληρωμές προμηθευτών

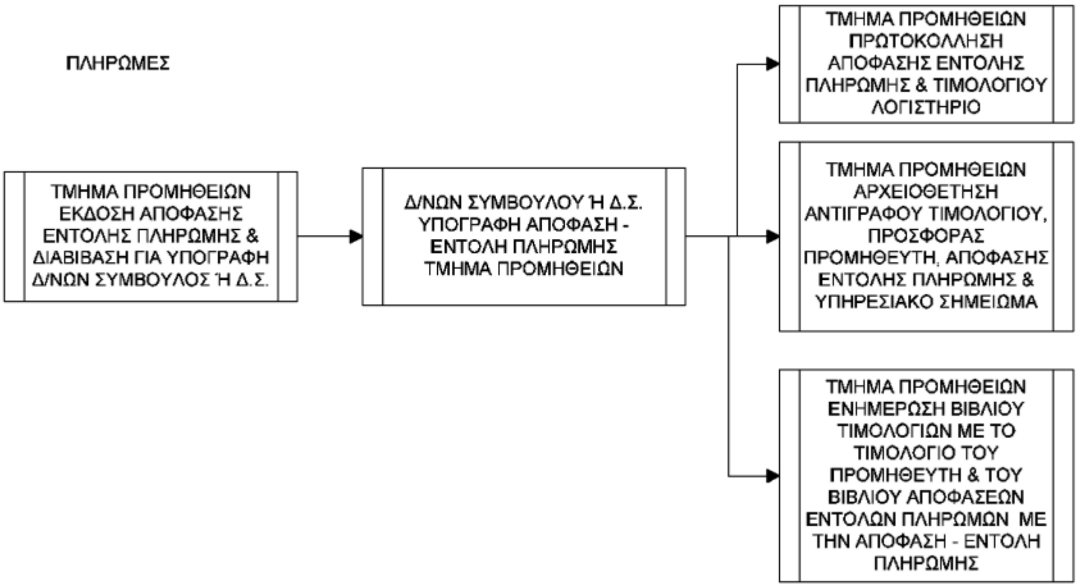
Η εξόφληση των τιμολογίων των προμηθευτών γίνεται πάντοτε έπειτα από έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Διοικητικού Συμβουλίου ανάλογα με το ύψος του Τιμολογίου.

Η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

- Το Τμήμα Προμηθειών εκδίδει απόφαση η οποία προωθείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο προς υπογραφή
- Η Απόφαση - Εντολή Πληρωμής υπογράφεται, πρωτοκολλείται και διαβιβάζεται στο Λογιστήριο προκειμένου να εξοφληθεί ο προμηθευτής
- Το Τμήμα Γραμματείας κρατά αντίγραφο από το Τιμολόγιο του Προμηθευτή και ένα αντίγραφο από την Απόφαση - Εντολή Πληρωμής, τα οποία επισυνάπτει μαζί με την αρχική προσφορά του Προμηθευτή και το Υπηρεσιακό Σημείωμα του υπευθύνου του Τμήματος και τα αρχειοθετεί
- Η διαβίβαση στο Λογιστήριο γίνεται μέσω του «Βιβλίου Καταχωρήσεων Αποφάσεων Εντολών Πληρωμών»

Όταν πρόκειται για μεγάλες παραγγελίες - συμβάσεις και προβλέπεται να γίνεται τμηματική παραλαβή, τότε το Τμήμα Προμηθειών έχει την σύμβαση με τον προμηθευτή, στην οποία αναγράφεται ο τρόπος πληρωμής αυτού, οπότε με κάθε τιμολόγιο που προσκομίζει ο προμηθευτής, το Τμήμα Προμηθειών ελέγχει εάν πρέπει να εξοφληθεί καθώς και το ακριβές ποσό πληρωμής και προβαίνει στη διαδικασία πληρωμής του τιμολογίου, σύμφωνα με τα όσα περιγράφηκαν ανωτέρω.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



2.3 Συμβάσεις έργου

2.3.1 Ανάθεση σύμβασης έργου

Στην περίπτωση που προκύψει η ανάγκη για την υλοποίηση ενός έργου, εργασίας, υπηρεσίας στην εταιρεία, το οποίο πρόκειται να γίνει σε συνεργασία με κάποιον εξωτερικό προμηθευτή/ υπεργολάβο, η διαδικασία που ακολουθείται είναι η ακόλουθη:

Το Τμήμα Προμηθειών ζητά προσφορές για την αιτούμενη υπηρεσία/ έργο από διάφορους προμηθευτές (παλαιούς ή νέους). Οι προμηθευτές αποστέλλουν εγγράφως την προσφορά τους στο Τμήμα Προμηθειών, το οποίο τις αξιολογεί και υποβάλλει τις επικρατέστερες στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση και υπογραφή, ανάλογα με το ύψος του ποσό του προσφερόμενου έργου. Σε περίπτωση που το ποσό του παρεχόμενου έργου είναι υψηλό τότε η εταιρεία προβαίνει στη διενέργεια διαγωνισμού, είτε Πρόχειρου, είτε Διεθνή. Τα ποσά που καθορίζουν το είδος της διαδικασίας ανάθεσης που θα ακολουθηθεί είναι τα ίδια με αυτά που αναφέρθηκαν παραπάνω, όπως επίσης αυτή καθεαυτή η διαδικασία, δηλαδή:

- Εάν το ποσό είναι μέχρι 5.000€, τότε γίνεται απευθείας ανάθεση με έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου
- Εάν το ποσό είναι πάνω από 5.000€ και δεν υπερβαίνει τις 15.000€, τότε γίνεται απευθείας ανάθεση με έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου
- Εάν το ποσό είναι πάνω από 15.000€ και δεν υπερβαίνει τις 45.000€, τότε διενεργείται Πρόχειρος Διαγωνισμός
- Εάν το ποσό είναι πάνω από 45.000€ και δεν υπερβαίνει τις 200.000€, τότε διενεργείται Δημόσιος Μειοδοτικός Διαγωνισμός
- Εάν το ποσό είναι πάνω από 200.000€, τότε διενεργείται Διεθνής Διαγωνισμός

Αφού επιλεγεί ο καταλληλότερος προμηθευτής, το Τμήμα Προμηθειών προβαίνει στην προετοιμασία και υπογραφή της σχετικής σύμβασης. Η σύμβαση προετοιμάζεται με ευθύνη του Νομικού Τμήματος της εταιρείας και υπογράφεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2.3.2 Παρακολούθηση – παραλαβή παραδοτέων συμβάσεων έργου

Η παρακολούθηση της πορείας ενός έργου και παραλαβή των παραδοτέων έργων, υπηρεσιών & εργασιών γίνεται είτε από το Τμήμα Προμηθειών, όταν πρόκειται για απλές εργασίες, είτε από αρμόδιο στέλεχος της Διεύθυνσης που αιτήθηκε την εργασία, είτε ακόμα και από Επιτροπή Παραλαβής, όταν πρόκειται για μεγάλα και εξειδικευμένα έργα, όπου απαιτείται η συμβολή, η απασχόληση και ο έλεγχος από εξειδικευμένο προσωπικό της εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει και εκδίδει σχετική απόφαση για τους υπεύθυνους παραλαβής ενός έργου. Στις περιπτώσεις αυτές οι διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

- Τα αρμόδια στελέχη της εταιρείας ή η Επιτροπή Παραλαβής (και οι δύο έχουν εξουσιοδοτηθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου) σε όλη τη διάρκεια υλοποίησης ενός έργου ή μιας υπηρεσίας παρακολουθούν τις ενέργειες του προμηθευτή ούτως ώστε να συμβαδίζουν με τις συμφωνημένες προδιαγραφές και τις συμβατικές υποχρεώσεις του προμηθευτή.
- Τα αρμόδια στελέχη της εταιρείας ή η Επιτροπή Παραλαβής έχουν το δικαίωμα να συγκαλούν συσκέψεις με τα στελέχη του προμηθευτή, να απευθύνονται εγγράφως στον προμηθευτή δίνοντας του συγκεκριμένες οδηγίες ή ζητώντας την επανόρθωση συγκεκριμένου ελαττώματος ή παράλειψης ή βελτιώσεις και προσθήκες.
- Σε περίπτωση που κατά την διάρκεια εκπόνησης μελέτης ή έργου προκύψει ανάγκη εκτέλεσης πρόσθετων εργασιών που δεν ήταν δυνατό, για οποιαδήποτε

λόγο, να προβλεφθούν στη σύμβαση, η Επιτροπή Παραλαβής εξετάζει τις σχετικές αιτήσεις του προμηθευτή και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την υπογραφή συμπληρωματικής σύμβασης.

● Στην σύμβαση με τον προμηθευτή έχουν συμφωνηθεί τα παραδοτέα του έργου και το χρονοδιάγραμμα παράδοσης αυτών. Το αρμόδιο στέλεχος της εταιρείας ή η Επιτροπή Παραλαβής παρακολουθεί την ολοκλήρωση κάθε φάσης του έργου με βάση τη σύμβαση. Σε κάθε συμφωνημένη τμηματική παράδοση το στέλεχος της εταιρείας ή η Επιτροπή Παραλαβής παραλαμβάνουν το παραδοτέο και συντάσσουν Έκθεση Παραλαβής με τις παρατηρήσεις τους και την εισήγηση τους για την παραλαβή του ή όχι. Η Έκθεση Παραλαβής διαβιβάζεται στο Τμήμα Προμηθειών με ευθύνη του οποίου προωθείται στο Διοικητικό Συμβούλιο προκειμένου να βγει η τελική απόφαση.

● Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και στην περίπτωση οριστικής παραλαβής ενός έργου. Η Επιτροπή Παραλαβής παραλαμβάνει το έργο από τον προμηθευτή και εφόσον ελέγξει, εντός προκαθορισμένου χρονικού διαστήματος, ότι είναι σύμφωνο με τις προδιαγραφές, υπογράφει το Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής. Αυτό προωθείται στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Γραμματείας προκειμένου να βγει η τελική απόφαση παραλαβής και εξόφλησης του προμηθευτή.

2.3.3 Πληρωμές προμηθευτών

Και στην περίπτωση συμβάσεων έργου η εξόφληση των τιμολογίων των προμηθευτών γίνεται πάντοτε έπειτα από έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Διοικητικού Συμβουλίου ανάλογα με το ύψος του τιμολογίου. Η διαδικασία που ακολουθείται είναι παρόμοια με τα ανωτέρω και συνοπτικά έχει ως εξής:

● Το αρμόδιο στέλεχος της εταιρείας για την παραλαβή τμήματος ή του συνόλου του έργου ή η Επιτροπή Παραλαβής, αφού παραλάβει το έργο και εισηγηθεί με την Έκθεση Παραλαβής την ορθότητα του παραδοτέου, εισηγείται και την εξόφληση του προμηθευτή.

● Η Γραμματεία προωθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο το Τιμολόγιο ή/και το Δελτίο Αποστολής του προμηθευτή καθώς και την Έκθεση Παραλαβής από τον υπεύθυνο παραλαβής.

● Εφόσον εγκριθεί η εξόφληση του, βγαίνει η σχετική Απόφαση – Εντολή Πληρωμής, η οποία δίνεται στο Τμήμα Προμηθειών.

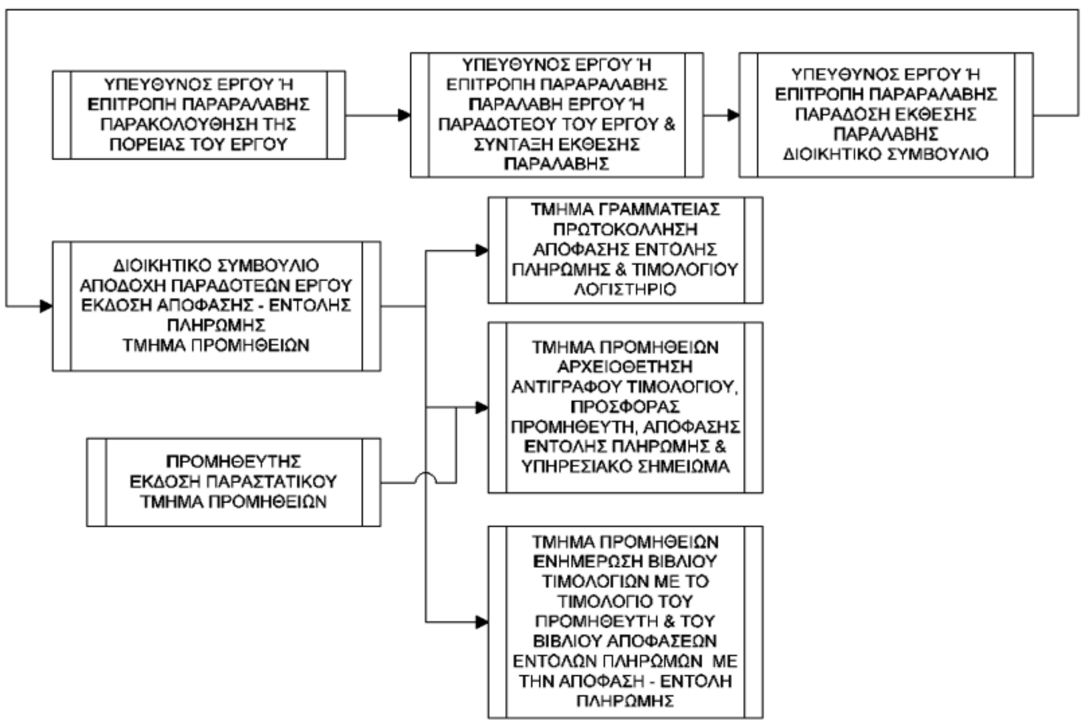
● Το Τμήμα Γραμματείας κρατεί ένα φωτοαντίγραφο από το τιμολόγιο του προμηθευτή και την Απόφαση – Εντολή Πληρωμής, τα οποία επισυνάπτει μαζί με την σύμβαση του προμηθευτή και το Υπηρεσιακό Σημείωμα του υπευθύνου του Τμήματος (εάν υπάρχει) και τα αρχειοθετεί.

● Η Απόφαση – Εντολή Πληρωμής και το πρωτότυπο Τιμολόγιο πρωτοκολλούνται στο Γενικό Πρωτόκολλο της εταιρείας και παραδίδονται στο Λογιστήριο προκειμένου να εξοφληθεί ο προμηθευτής.

● Παράλληλα η Γραμματεία Καταχωρεί στο «Βιβλίο Καταχωρήσεων Τιμολογίων», τον προμηθευτή, τον αριθμό και το ποσό του τιμολογίου.

● Όμοια το Τμήμα Προμηθειών καταχωρεί στο «Βιβλίο Καταχωρήσεων Αποφάσεων – Εντολών Πληρωμών» τον αριθμό της Απόφασης – Εντολής Πληρωμής.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



2.4 Συμβάσεις μίσθωσης έργου - παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών

Υπάρχουν περιπτώσεις που για την κάλυψη κάποιων συγκεκριμένων αναγκών, η εταιρεία συνεργάζεται με φυσικά ή νομικά πρόσωπα επί τη βάση Σύμβασης Έργου - παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών. Τέτοιες ανάγκες είναι οι υπηρεσίες του Ειδικού Συμβούλου - Συνεργάτη, του Φύλακα, κλπ.

Η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

● Γίνεται σχετική εισήγηση στο Δ.Σ. από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τη Διεύθυνση Διοίκησης, που αιτείται την κάλυψη της ανάγκης. Η εισήγηση περιγράφει την ανάγκη και προσδιορίζει τα χαρακτηριστικά της.

● Το Διοικητικό Συμβούλιο, λαμβάνοντας υπόψη του την εισήγηση και τις ανάγκες της εταιρείας, αποφασίζει για την κάλυψη των αναγκών και τη συνεργασία με συγκεκριμένο συνεργάτη - σύμβουλο - φύλακα, κλπ., η οποία καταγράφεται στα πρακτικά του Δ.Σ. και εκδίδεται σχετική εντολή σύναψης συμφωνητικού συνεργασίας.

● Η σχετική απόφαση που εκδίδεται από το Διοικητικό Συμβούλιο εκτός των άλλων αναφέρει ρητά, το είδος της παρεχόμενης υπηρεσίας, το χρηματικό ποσό πληρωμής του συνεργάτη - συμβούλου - φύλακα, κλπ., τη συχνότητα καταβολής αυτού, και το χρονικό διάστημα διάρκειας της συνεργασίας.

● Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με μορφή εντολής διαβιβάζεται στο Τμήμα Προμηθειών, το οποίο ετοιμάζει την σχετική σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών.

● Η σύμβαση ελέγχεται, εγκρίνεται και υπογράφεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο και το συνεργάτη.

● Η πληρωμή αυτών των συνεργατών γίνεται έπειτα από την προσκόμιση Τιμολογίου ή Απόδειξης Παροχής Υπηρεσιών και την έκδοση σχετικής Απόφασης - Εντολής Πληρωμής.

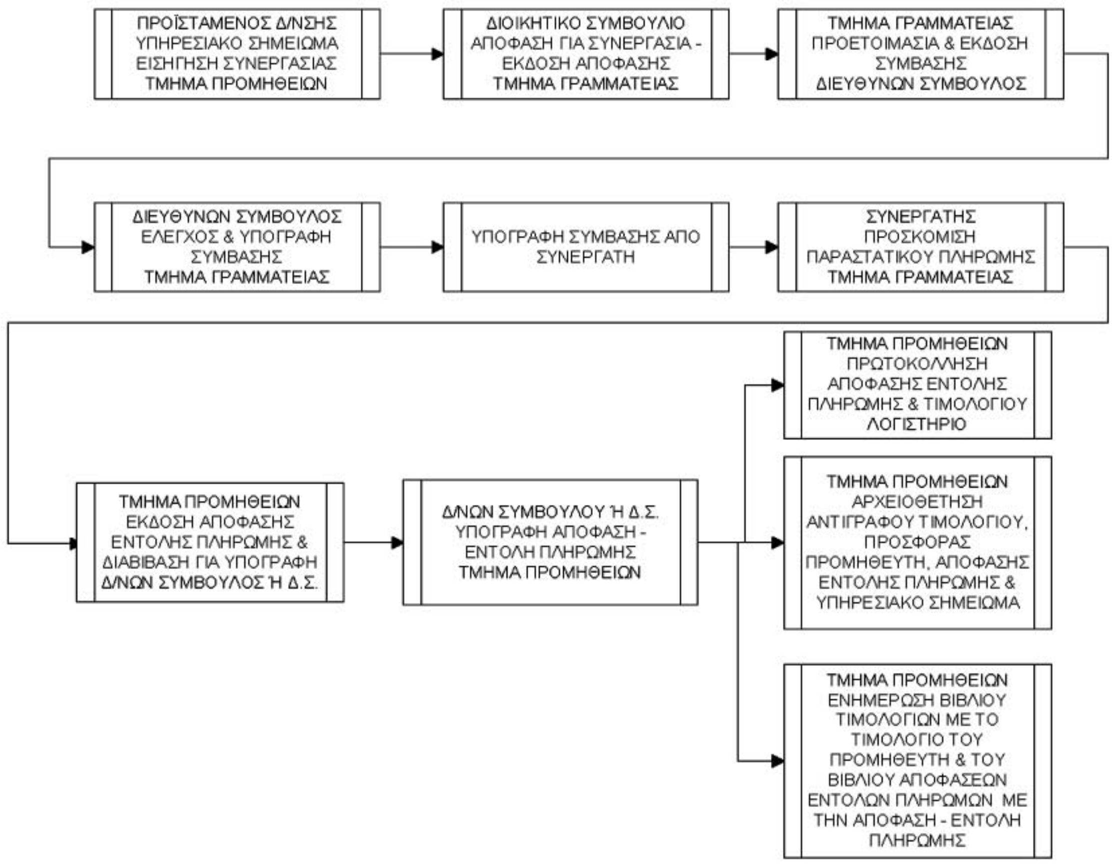
● Το Τμήμα Προμηθειών εκδίδει απόφαση η οποία προωθείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο προς υπογραφή

● Εφόσον υπογραφεί, η Απόφαση - Εντολή Πληρωμής πρωτοκολλείται και διαβιβάζεται στο Λογιστήριο προκειμένου να εξοφληθεί ο συνεργάτης.

● Το Τμήμα Προμηθειών κρατά ένα αντίγραφο από το Τιμολόγιο του συνεργάτη και ένα αντίγραφο από την Απόφαση - Εντολή Πληρωμής, τα οποία επισυνάπτει μαζί με την αρχική προσφορά του συνεργάτη και το Υπηρεσιακό Σημείωμα του υπευθύνου του Τμήματος και τα αρχειοθετεί

● Η Διαβίβαση στο Λογιστήριο γίνεται δια του «Βιβλίου Καταχωρήσεων Αποφάσεων Εντολών Πληρωμών».

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



2.5 Χρηματικό ένταλμα προπληρωμών

Για την αντιμετώπιση των διαφόρων μικροεξόδων εκδίδονται τα Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (ΧΕΠ). Αυτά είναι αποφάσεις που υπογράφονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο για να δοθούν από το Λογιστήριο στους υπαλλήλους που αναγράφονται στην απόφαση κάποια χρηματικά ποσά προς αντιμετώπιση μικροεξόδων.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αναφέρει τον υπάλληλο στο όνομα του οποίου εκδίδεται η απόφαση πληρωμής ενός χρηματικού ποσού. Αφού υπογραφεί, η απόφαση πρωτοκολλείται και ακολουθείται η ίδια διαδικασία με αυτήν που περιγράφεται παραπάνω.

Ο υπάλληλος όταν ξοδέψει όλο το χρηματικό ποσό υποβάλλει κατάσταση των τιμολογίων ή αποδείξεων στο Τμήμα Προμηθειών προς έλεγχο. Το Τμήμα Προμηθειών αφού ελέγξει και υπογράψει την ανωτέρω κατάσταση με τα τιμολόγια ή τις αποδείξεις τα διαβιβάζει στο Λογιστήριο προς αποκατάσταση του υπαλλήλου που πήρε το ΧΕΠ. Εν συνεχεία ο υπάλληλος με άλλο Υπηρεσιακό Σημείωμά του ζητεί την έκδοση νέου ΧΕΠ.

2.6 Εξαγωγή διαχείριση υλικού

Η εξαγωγή υλικού ενεργείται για λόγους εκποίησης ή αχρήστευσης.

Ο χαρακτηρισμός ως άχρηστων γίνεται από επιτροπή που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Διοίκησης. Η εκποίηση του υλικού που δεν είναι χρήσιμο για τις ανάγκες του ΟΔΔΥ αποφασίζεται και διενεργείται σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση της ως άνω επιτροπής.

Υπολείμματα άχρηστου υλικού καταστρέφονται σύμφωνα με διαδικασία που ορίζεται σε απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η διαχείριση υλικών αφορά όλα τα υλικά του ΟΔΔΥ αναλώσιμα και μη. Για την παρακολούθηση των εισαγομένων υλικών και γενικά την δικαιολόγηση των διατιθέμενων υλικών και την εξακρίβωση των αποθεμάτων, μπορεί να τηρούνται από τη Γραμματεία το Γενικό Βιβλίο Αποθήκης, το Βιβλίο Διπλότυπων Αποδείξεων Εισαγωγής και το Βιβλίο Διπλότυπων Αποδείξεων Εξαγωγής.

Το Βιβλίο Αποθήκης περιλαμβάνει όλη την κίνηση της αποθήκης υλικών, έτσι ώστε σε οποιαδήποτε στιγμή η διαφορά του αθροίσματος της εξαγωγής από εκείνο της εισαγωγής να εκφράζει την ακριβή ποσότητα των υλικών που φυλάσσονται στην αποθήκη. Στο Βιβλίο Αποθήκης περιλαμβάνονται ξεχωριστές μερίδες για κάθε είδος υλικού, η δε τήρηση και συντήρηση των εγγράφων είναι ευθύνη του Γραφείου Διαχείρισης Υλικού. Οι εγγραφές διενεργούνται κατά χρονολογική σειρά και αύξοντα αριθμό, ενώ απαγορεύονται διορθώσεις εγγράφων, διαγραφές και ξυσίματα. Τα δικαιολογητικά εγγραφής (αποδείξεις εισαγωγής / εξαγωγής) τηρούνται σε ειδικό φάκελο κατά χρονολογική σειρά καταχώρησης τους.

3. Τμήμα Γραμματείας

Το Τμήμα Γραμματείας είναι το αρμόδιο τμήμα για:

- τη διακίνηση της αλληλογραφίας του ΟΔΔΥ
- τη διαχείριση του Γενικού Αρχείου και του Πρωτοκόλλου του ΟΔΔΥ
- την επιμέλεια της ακίνητης περιουσίας του ΟΔΔΥ

Συγκεκριμένα οι εργασίες του Τμήματος Γραμματείας παρουσιάζονται ακολούθως.

3.1 Αλληλογραφία

Το Τμήμα Γραμματείας είναι αρμόδιο για τη διαχείριση και διακίνηση εντός και εκτός του Οργανισμού της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας αυτού και την αναπαραγωγή των σχετικών εγγράφων, καθώς και την τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου του Οργανισμού. Υπεύθυνος για τον έλεγχο και οργάνωση της διανομής της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της εταιρείας είναι ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας.

Συγκεκριμένα οι ενέργειες που εκτελούνται είναι οι εξής:

- Η εισερχόμενη αλληλογραφία ανοίγεται και ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας, ο οποίος ανάλογα με το περιεχόμενο και τον παραλήπτη της την χρεώνει στα Τμήματα που την αφορούν, βάζοντας επί του εντύπου τους χαρακτηριστικούς κωδικούς Τμήματος, οι οποίοι είναι:

  ο Α1: Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού
  ο Α2: Τμήμα Προμηθειών
  ο Α3: Τμήμα Γραμματείας
  ο Β1: Λογιστήριο
  ο Β2: Τμήμα Οικονομικών Συναλλαγών
  ο Γ1: Τμήμα Αναγγελιών
  ο Γ2: Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων
  ο Γ3: Τμήμα Αποθηκών Αττικής
  ο Γ4: Τμήμα Εναλλακτικής Διαχείρισης και Ανακύκλωσης
  ο Δ1: Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων
  ο Δ2: Τμήμα Πωλήσεων Υλικών & Πλωτών Μέσων
  ο Δ3: Τμήμα Marketing
  ο Ε1: Τμήμα Λογισμικού
  ο Ε2: Τμήμα Hardware & Δικτύων

- Αφού χαρακτηριστεί η αλληλογραφία από τον Προϊστάμενο, παραδίδεται στον υπεύθυνο τήρησης του Πρωτοκόλλου του ΟΔΔΥ, ο οποίος την πρωτοκολλεί. Το Τμήμα Γραμματείας τηρεί Βιβλίο Πρωτοκόλλησης της αλληλογραφίας ξεχωριστό για κάθε Τμήμα, για κάθε Διευθυντή και για το Διευθύνοντα Σύμβουλο και Πρόεδρο.
- Επίσης πρωτοκολλεί την αλληλογραφία και στο Γενικό Πρωτόκολλο του ΟΔΔΥ, το οποίο κρατείται σε ηλεκτρονική μορφή, στο μηχανογραφικό σύστημα.
- Η Γραμματεία βγάζει αντίγραφα ανάλογα με τους παραλήπτες της αλληλογραφίας και τα διανέμει σε αυτούς.
- Κάθε Τμήμα και Διεύθυνση διατηρεί δικό της Εσωτερικό Πρωτόκολλο το οποίο και ενημερώνει με κάθε παραλαβή / αποστολή αλληλογραφίας και χρεώνει την αλληλογραφία σε συγκεκριμένο υπάλληλο.
- Όταν δίδεται απάντηση από κάποιο Τμήμα σε εισερχόμενη αλληλογραφία, τότε αναφέρεται ο αριθμός του πρωτοκόλλου του Τμήματος και του Γενικού Πρωτοκόλλου.
- Όταν κάποιο Τμήμα θέλει να στείλει αλληλογραφία σε οποιονδήποτε παραλήπτη, τότε ο αποστολέας δίνει την επιστολή του στην Γραμματεία σε τρία αντίγραφα. Η Γραμματεία πρωτοκολλεί το πρωτότυπο και το αποστέλλει στον παραλήπτη που αναφέρεται, αρχειοθετεί το ένα αντίγραφο στο Αρχείο του Πρωτοκόλλου και το άλλο αντίγραφο επιστρέφεται στο Τμήμα με την ένδειξη «Διεκπεραιώθηκε».
- Προτού σταλεί η αλληλογραφία στον παραλήπτη

ελέγχεται εάν η επιστολή έχει ελεγχθεί και υπογραφεί από τους υπεύθυνους, τον συντάκτη, τον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκει, ή/ και το Διευθυντή του και τον Προϊστάμενο του Πρωτοκόλλου. Εάν η εξερχόμενη αλληλογραφία έχει κοινοποίηση, η Γραμματεία μοιράζει τα αντίγραφα της επιστολής στους υπευθύνους που αναφέρονται στην κοινοποίηση.

3.2 Διαχείριση αρχείου

Το Τμήμα Γραμματείας είναι υπεύθυνο για την οργάνωση, ταξινόμηση και εν γένει διαχείριση του Γενικού Αρχείου του ΟΔΔΥ και της αποθήκης εντύπων.

Συγκεκριμένα το Τμήμα Γραμματείας τηρεί:

- Γενικό Αρχείο ΟΔΔΥ
- Αρχείο εξερχόμενης αλληλογραφίας

3.3 Λοιπές αρμοδιότητες

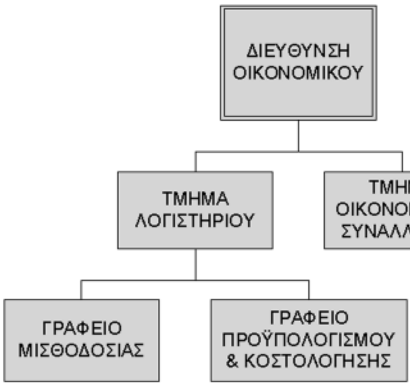
Το Τμήμα Γραμματείας:

- Τηρεί αρχείο με τους τίτλους ιδιοκτησίας της ακίνητης περιουσίας του ΟΔΔΥ καθώς και αρχείο με τα τοπογραφικά σχέδια της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.
- Μεριμνά για τη διεκδίκηση της ακίνητης περιουσίας του ΟΔΔΥ που έχει καταπατηθεί καθώς και για την απόκρουση δικαστικών ή άλλων διεκδικήσεων επί αυτής, μετά από οδηγίες του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Μεριμνά για την προστασία των συμφερόντων του Οργανισμού από δικαστικές και λοιπές διεκδικήσεις εις βάρος του που αφορούν οικονομικές απαιτήσεις από οποιαδήποτε αιτία, μετά από οδηγίες του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία των παγίων περιουσιακών στοιχείων των κεντρικών γραφείων του ΟΔΔΥ και για την αποκατάσταση των βλαβών - δυσλειτουργιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Η εν λόγω Διεύθυνση διαχειρίζεται θέματα που σχετίζονται με τις εισπράξεις και πληρωμές χρηματικών ποσών για το σύνολο του ΟΔΔΥ, την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και στοιχείων για τα κεντρικά και τα περιφερειακά γραφεία του ΟΔΔΥ όπως αυτά προδιαγράφονται στον εκάστοτε ισχύοντα Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και την εμπρόθεσμη και ορθή διεκπεραίωση των υποχρεώσεων του Οργανισμού σχετικά με φορολογικά θέματα και θέματα ασφαλιστικών ταμείων.

Το οργανόγραμμα της Διεύθυνσης Οικονομικού παρουσιάζεται παρακάτω.



Οι εργασίες και δραστηριότητες των Τμημάτων περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω.

1. Τμήμα Λογιστηρίου

Το Τμήμα διαχειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν να κάνουν με την τήρηση των προβλεπομένων από τον Κ.Β.Σ. παραστατικών και τη διεκπεραίωση των φορολογικών και ασφαλιστικών θεμάτων, με ιδιαίτερη βαρύτητα στο θέμα του ελέγχου των πληρωμών.

Για κάθε πληρωμή απαιτείται:

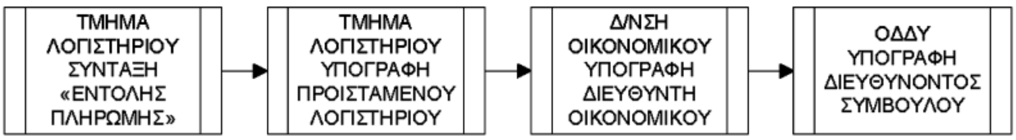
- είτε «εντολή πληρωμής» ενάριθμη
- είτε «απόφαση-εντολή πληρωμής»

Η «εντολή πληρωμής» εκδίδεται από το Τμήμα Λογιστηρίου και σε αυτήν αναφέρονται μεταξύ των άλλων η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (όταν υπάρχει), το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και το ακριβές ποσό προς πληρωμή.

Η «εντολή πληρωμής» φέρει τις παρακάτω υπογραφές:

- Υπάλληλος που συνέταξε το έγγραφο
- Προϊστάμενος του Λογιστηρίου ή ο αναπληρωτής του
- Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικού ή ο αναπληρωτής του
- Διευθύνων Σύμβουλος ή ο υπάλληλος στον οποίο έχει μεταβιβαστεί αυτή η αρμοδιότητα

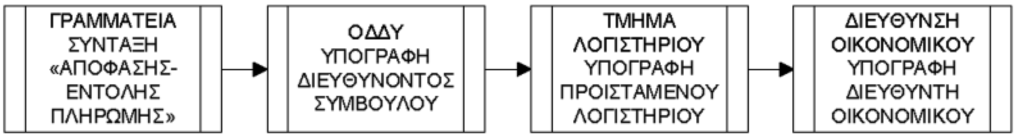
Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



Η «απόφαση-εντολή πληρωμής» εκδίδεται από τη Διεύθυνση Διοίκησης (Τμήμα Γραμματείας) και φέρει την υπογραφή του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του υπαλλήλου στον οποίο έχει μεταβιβαστεί αυτή η αρμοδιότητα, ενώ για την πληρωμή απαιτούνται υπογραφές από τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού.

Σημειώνεται πως για τις πληρωμές αυτού του είδους (δηλαδή οι οποίες πραγματοποιούνται με «απόφαση-εντολή πληρωμής») υπάρχει όριο ποσού, που ορίζεται με σχετική διάταξη.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



Στη συνέχεια εκδίδεται «απόδειξη πληρωμής» προς εκτέλεση της πληρωμής για την εκταμίευση του ποσού ή την παράδοση της σχετικής επιταγής και ακολούθως εκτελείται η δοσοληψία, εφόσον υπάρχουν τα νόμιμα δικαιολογητικά κατά περίπτωση (πχ. φορολογική ενημερότητα).

Στην περίπτωση που η πληρωμή διενεργείται εκτός του Οργανισμού η έκδοση της σχετικής «απόδειξης πληρωμής» μπορεί να έπεται της πληρωμής.

Σε όλες τις περιπτώσεις, όμως, για να διενεργηθεί κάποια πληρωμή απαιτείται είτε η «εντολή πληρωμής» είτε η «απόφαση-εντολή πληρωμής».

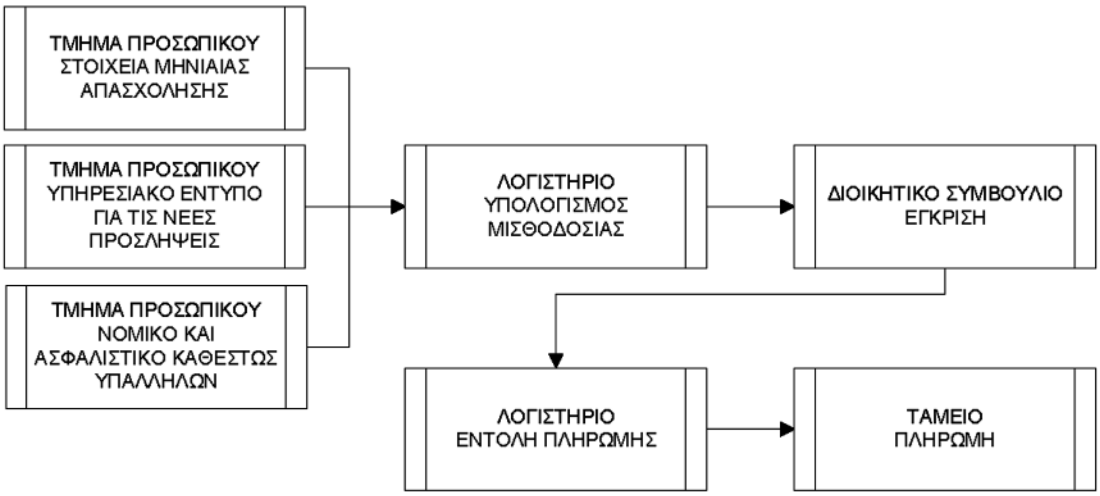
1.1 Μισθοδοσία

Το Τμήμα Προσωπικού στέλνει στοιχεία απασχόλησης σε μηνιαία βάση (ασθένειες, απεργίες, υπερωρίες, αλλαγή κλιμακίων, κλπ.) και ανάλογα καταρτίζονται οι πίνακες μισθοδοσίας και οι καταστάσεις για την πληρωμή των ασφαλιστικών ταμείων.

Το Γραφείο Μισθοδοσίας ενημερώνεται από το Τμήμα Προσωπικού για τις νέες προσλήψεις, για το νομικό και ασφαλιστικό καθεστώς μισθοδοσίας των υπαλλήλων και για τυχόν μεταβολές αυτού, ώστε είναι σε θέση να υπολογίσει επακριβώς τις μισθολογικές απολαβές των εργαζομένων.

Η διαδικασία ενημέρωσης γίνεται με κοινοποίηση κατάλληλου εγγράφου από το Τμήμα Προσωπικού.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



2.2 Δάνεια προσωπικού

Ο ΟΔΔΥ μπορεί να παρέχει δάνεια στο προσωπικό, το σύνολο των οποίων δεν υπερβαίνει κάποιο προκαθορισμένο όριο (πλαφόν).

Η διαδικασία παροχής δανείων στο προσωπικό έχει ως εξής:

● Ο υπάλληλος αιτείται δάνειο και το αίτημα διαβιβάζεται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

● Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει το δάνειο ύστερα από εισήγηση του Τμήματος Προσωπικού.

● Το Γραφείο Μισθοδοσίας αναλαμβάνει τα τυπικά θέματα του δανείου (δόσεις, αποδείξεις, καταβολή από το Ταμείο, κλπ.)

● Το Γραφείο Μισθοδοσίας πραγματοποιεί έλεγχο ώστε να μη γίνει υπέρβαση του χρηματικού ορίου δανεισμού του προσωπικού.

● Για την παροχή δανείου υπογράφουν ο Υπεύθυνος Λογιστηρίου και ο Διευθυντής Οικονομικού.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



2. Τμήμα Οικονομικών Συναλλαγών

Το Τμήμα διεκπεραιώνει τις οικονομικές συναλλαγές (εισπράξεις, τιμολογήσεις, εκκαθαρίσεις) που απαιτούνται στον ΟΔΔΥ. Οι δοσοληψίες γίνονται είτε απευθείας με μετρητά και επιταγές στο Ταμείο του Τμήματος ή μέσω τραπεζών και δημόσιων ταμείων. Ο ΟΔΔΥ συνεργάζεται αυτή τη στιγμή με την Τράπεζα της Ελλάδος και την Εμπορική Τράπεζα για δοσοληψίες που αφορούν τόσο δημόσιους φορείς όσο και ιδιώτες. Ο ΟΔΔΥ μπορεί, φυσικά, να συνεργαστεί στο μέλλον με οποιαδήποτε τράπεζα με ανάλογη απόφαση του Δ.Σ.

Στην περίπτωση των δημοσίων υπαλλήλων, η είσπραξη δύναται να γίνει με μηνιαίες δόσεις που παρακρατούνται από το μισθό τους και αποδίδονται στον ΟΔΔΥ μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος. Στην περίπτωση αυτή η μηνιαία εξόφληση γίνεται από κάθε δημόσιο φορέα συνολικά για όλες τις αγορές που έχουν πραγματοποιήσει οι δημόσιοι υπάλληλοι που ανήκουν σε αυτόν.

Στην περίπτωση ιδιωτών που έχουν αγοράσει κάτι από τον ΟΔΔΥ (π.χ. ένα αυτοκίνητο), ο πελάτης μπορεί να εξοφλήσει:

- Με κατάθεση σε λογαριασμό του ΟΔΔΥ στην Εμπορική Τράπεζα
- Αυτοπροσώπως στο Ταμείο με μετρητά ή επιταγή
- Με αποστολή επιταγής ταχυδρομικά

Σημειώνεται πως η Περιφέρεια Αττικής εισπράττει μέσω του Τμήματος.

Από το 1999 υπάρχει ηλεκτρονικό λογιστικό σύστημα στο οποίο υπάρχουν καταχωρημένα όλα τα ιστορικά λογιστικά στοιχεία.

2.1 Είσπραξη οφειλών δημοσίων υπαλλήλων μέσω Τράπεζας Ελλάδος

Η διαδικασία της είσπραξης οφειλών δημοσίων υπαλλήλων μπορεί να γίνει με παρακράτηση μηνιαίων εισφορών στους φορείς όπου εργάζονται. Οι φορείς αυτοί κατόπιν αποδίδουν τις εισφορές στον ΟΔΔΥ μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος.

Η διαδικασία έχει ως ακολούθως:

- Φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, γνωστοποιούν στον ΟΔΔΥ την «Αναγγελία Απόδοσης Εισφορών», που περιγράφει αναλυτικά ανά δημόσιο φορέα τα ποσά που οφείλονται στον ΟΔΔΥ {ΟΙΚ-01}.
- Η Τράπεζα της Ελλάδος γνωστοποιεί στον ΟΔΔΥ με το «Δικαιολογητικό Εγγραφής» (και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα) την κατάθεση του συνόλου του παραπάνω ποσού στο σχετικό λογαριασμό του Οργανισμού {ΟΙΚ-02}
- Το Τμήμα, με βάση τα παραπάνω στοιχεία, δημιουργεί ένα «Συμψηφιστικό Δελτίο Πελατών» για κάθε φορέα, στο οποίο αναγράφονται αναλυτικά τα ποσά που εισπράττονται μέσω εισφορών από τους υπαλλήλους του φορέα {ΟΙΚ-03}
- Τα σχετικά στοιχεία καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό λογιστικό σύστημα του ΟΔΔΥ ώστε να ενημερωθούν οι λογαριασμοί της Γενικής Λογιστικής και τα έντυπα κρατούνται για λόγους αρχείου
- Μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος ενημερώνεται το Λογιστήριο

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



2.2 Είσπραξη οφειλών ιδιωτών μέσω Εμπορικής Τράπεζας

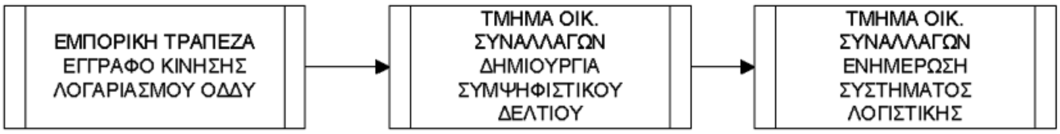
Με τρόπο αντίστοιχο γίνεται η είσπραξη χρημάτων από ιδιώτες, σε συνεργασία με την Εμπορική Τράπεζα.

Η διαδικασία έχει ως ακολούθως:

- Ο ΟΔΔΥ σε τακτά χρονικά διαστήματα, συνήθως κάθε δέκα ημέρες περίπου, ζητά αντίγραφο κίνησης λογαριασμού από την τράπεζα {ΟΙΚ-04}, στο οποίο φαίνονται τα ποσά που εισπράχθηκαν, η ημερομηνία είσπραξης και αυτός που έκανε την κατάθεση (δηλαδή ο πελάτης του ΟΔΔΥ)
- Με βάση αυτά τα στοιχεία το Τμήμα δημιουργεί το αντίστοιχο «Συμψηφιστικό Δελτίο Πελατών»
- Τα σχετικά στοιχεία καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό λογιστικό σύστημα του ΟΔΔΥ ώστε να ενημερωθούν οι λογαριασμοί της Γενικής Λογιστικής και τα έντυπα κρατούνται για λόγους αρχείου
- Μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος ενημερώνεται το Λογιστήριο

Σημειώνεται πως είναι δυνατό ένα φυσικό πρόσωπο να διεκπεραιώσει συναλλαγές τόσο μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος όσο και μέσω της Εμπορικής, εφόσον συντρέχουν οι κατάλληλες προϋποθέσεις.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



2.3 Είσπραξη οφειλών μέσω Δ.Ο.Υ.

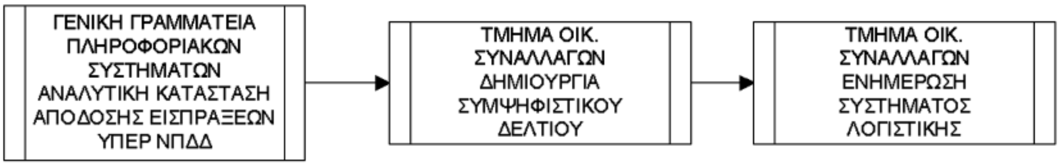
Εισπράξεις μπορούν να γίνουν και μέσω δημοσίων ταμείων (Δ.Ο.Υ.). Αυτό συμβαίνει όταν:

- Οι οφειλέτες είναι δημόσιοι υπάλληλοι εν ενεργεία.
- Οι οφειλέτες έχουν βεβαιωμένες οφειλές στις Δ.Ο.Υ.

Η διαδικασία που ακολουθείται στην περίπτωση αυτή είναι αντίστοιχη με τις προηγούμενες και έχει ως ακολούθως:

- Ο ΟΔΔΥ λαμβάνει κάθε μήνα από τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων «Αναλυτική Κατάσταση Απόδοσης Εισπράξεων υπέρ ΝΠΔΔ» {ΟΙΚ-05} στην οποία φαίνονται τα ποσά που εισπράχθηκαν ανά Δ.Ο.Υ. υπέρ του ΟΔΔΥ, τα οποία αναζητούνται στα extrait της τράπεζας
- Με βάση αυτά τα στοιχεία το Τμήμα δημιουργεί το αντίστοιχο «Συμψηφιστικό Δελτίο Πελατών»
- Τα σχετικά στοιχεία καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό λογιστικό σύστημα του ΟΔΔΥ ώστε να ενημερωθούν οι λογαριασμοί της Γενικής Λογιστικής και τα έντυπα κρατούνται για λόγους αρχείου
- Μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος ενημερώνεται το Λογιστήριο

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.

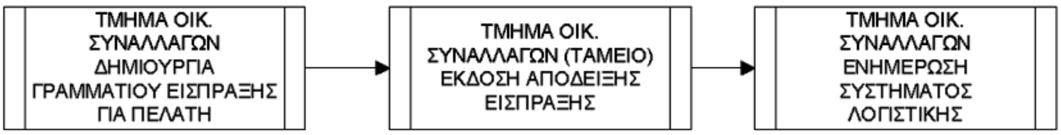


2.4 Εισπράξεις με εξόφληση αυτοπροσώπως

Οι πελάτες του ΟΔΔΥ μπορούν να προσέλθουν αυτοπροσώπως στον Οργανισμό για την τακτοποίηση των οφειλών τους. Η διαδικασία γίνεται είτε απευθείας με μετρητά είτε με επιταγές και έχει ως ακολούθως.

- Ο πελάτης προσέρχεται στο Τμήμα και παραλαμβάνει γραμμάτιο είσπραξης (για μετρητά) ή απόδειξη είσπραξης αξιογράφων (σε περίπτωση επιταγής) {ΟΙΚ-11}
- Ο πελάτης κατόπιν προσέρχεται στο Ταμείο, όπου ολοκληρώνεται η συναλλαγή {ΟΙΚ-07, 08, 09, 10}
- Τα σχετικά στοιχεία καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό λογιστικό σύστημα του ΟΔΔΥ ώστε να ενημερωθούν οι λογαριασμοί της Γενικής Λογιστικής και τα έντυπα κρατούνται για λόγους αρχείου
- Μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος ενημερώνεται το Λογιστήριο

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



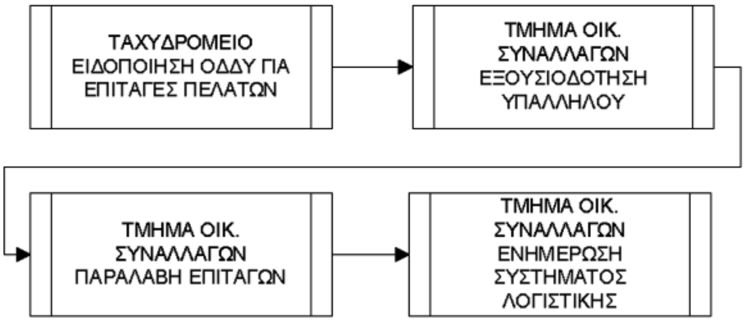
2.5 Εισπράξεις με ταχυδρομική εξόφληση

Οι πελάτες του ΟΔΔΥ μπορούν να εξοφλήσουν τις οφειλές τους με ταχυδρομική επιταγή.

Η διαδικασία είναι ανάλογη με την εξόφληση αυτοπροσώπως, με το ταχυδρομείο να παίζει το ρόλο του μεσάζοντα:

- Ο πελάτης καταθέτει τα χρήματα στο ταχυδρομείο και συμπληρώνει τα απαραίτητα για τη συναλλαγή
- Το Τμήμα εξουσιοδοτεί {ΟΙΚ-06} κάποιον υπάλληλο να παραλάβει τις επιταγές από το τοπικό υποκατάστημα των ΕΛΤΑ
- Οι επιταγές παραλαμβάνονται τελικά από το Ταμείο, όπου ολοκληρώνεται η συναλλαγή
- Τα σχετικά στοιχεία καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό λογιστικό σύστημα του ΟΔΔΥ ώστε να ενημερωθούν οι λογαριασμοί της Γενικής Λογιστικής και τα έντυπα κρατούνται για λόγους αρχείου
- Μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος ενημερώνεται το Λογιστήριο

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



2.6 Διαχείριση εγγυητικών επιστολών

Σε περίπτωση που ο πελάτης έχει συμφωνήσει να πληρώνει με δόσεις και έχει πραγματοποιηθεί συναλλαγή με εγγυητική επιστολή τράπεζας, το Τμήμα αναλαμβάνει να ενημερώσει την τράπεζα όταν το ποσό μεταβάλλεται με την αποπληρωμή των δόσεων.

Η διαδικασία είναι ως ακολούθως:

- Το Τμήμα παραλαμβάνει την εγγυητική επιστολή από τα Τμήματα Πωλήσεων ή Επαρχίας, τα οποία είναι αρμόδια για τη σύναψη διακανονισμού πώλησης
- Ο πελάτης πληρώνει κάποια δόση της οφειλής του, σύμφωνα με κάποια από τις διαδικασίες που περιγράφηκαν πιο πάνω
- Εφόσον ζητηθεί από την εγγυήτρια Τράπεζα, το Τμήμα την ενημερώνει ώστε να ελαττωθεί ανάλογα το ποσό της εγγυητικής επιστολής {OIK-12}

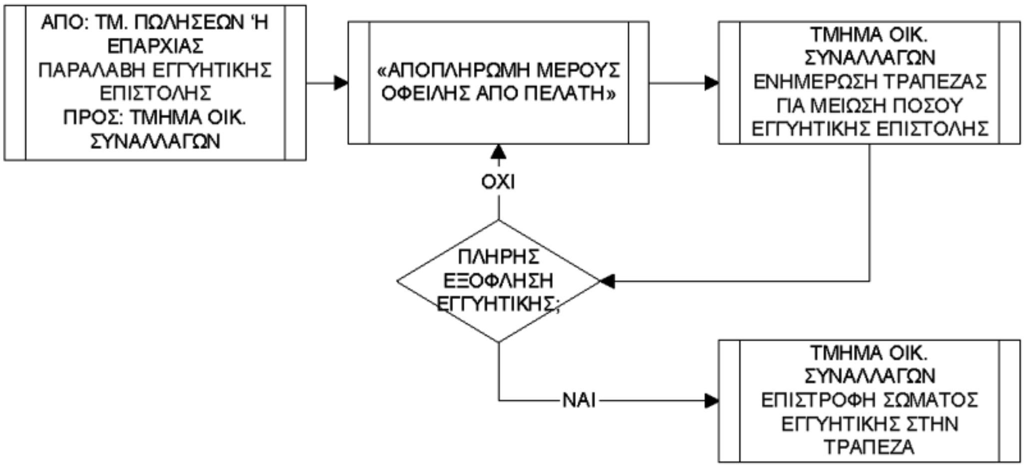
Σε περίπτωση καθυστέρησης καταβολής των δόσεων, τα ποσά αναζητούνται εντόκως από την εγγυήτρια τράπεζα.

Μετά την εξόφληση της εγγυητικής επιστολής, το σώμα της εγγυητικής επιστολής επιστρέφεται στην εγγυήτρια τράπεζα με έγγραφο που υπογράφεται από:

- Τον αρμόδιο υπάλληλο
- Τον Προϊστάμενο του Τμήματος
- Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού
- Το Διευθύνοντα Σύμβουλο

Ο αρμόδιος υπάλληλος συμφωνεί το υπόλοιπο της αξίας εγγυητικών επιστολών από το κύκλωμα των αξιόγραφων με το υπόλοιπο του λογαριασμού της Γενικής Λογιστικής.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



Σημειώνεται πως οποτεδήποτε κριθεί αναγκαίο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή της Διεύθυνσης, πραγματοποιείται απογραφή των εγγυητικών επιστολών.

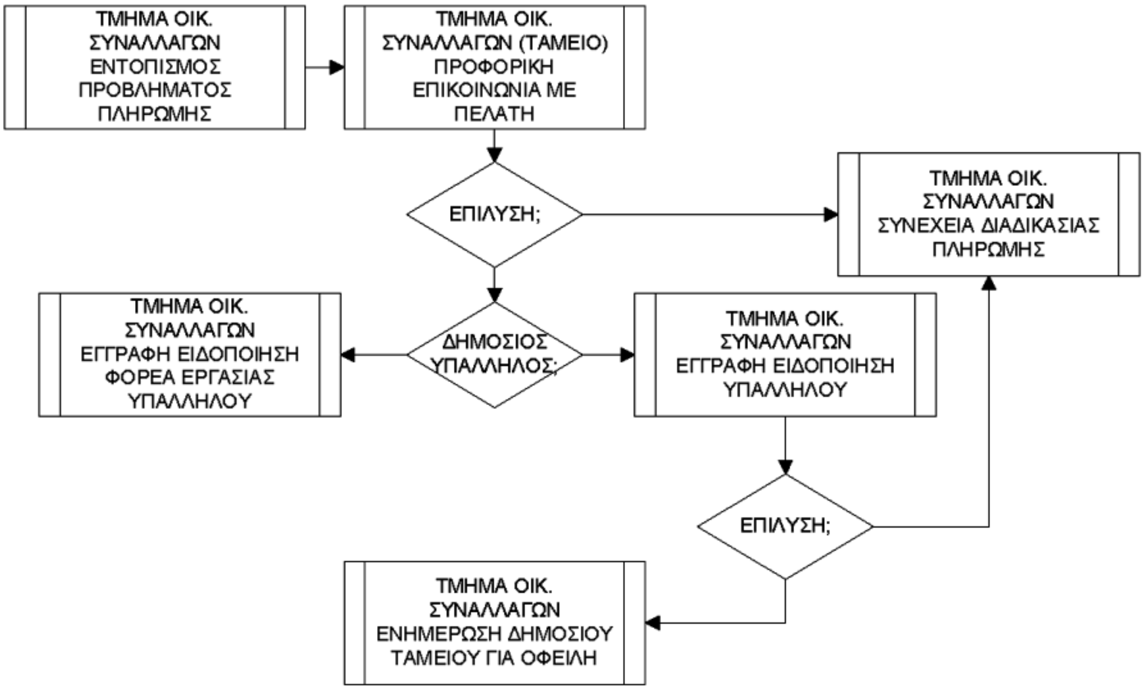
2.7 Παραπομπή οφειλετών σε Δ.Ο.Υ.

Οι οφειλέτες του ΟΔΔΥ διώκονται σαν οφειλέτες του Δημοσίου, σύμφωνα με το άρθρο 3 Ν.251/76 και οι σχετικές οφειλές επιβαρύνονται με τις νόμιμες προσαυξήσεις για εκπρόθεσμη καταβολή. Στην περίπτωση αυτή, όταν δηλαδή κάποιος πελάτης δεν πληρώνει σύμφωνα με τη συμφωνημένη διαδικασία, το Τμήμα αφενός προσπαθεί να επιλύσει το πρόβλημα με άμεση επικοινωνία με τον πελάτη και, εφόσον απαιτηθεί, ενημερώνει την αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την εκκρεμή οφειλή.

Η διαδικασία είναι ως ακολούθως:

- Δημιουργείται πρόβλημα στη διαδικασία αποπληρωμής από κάποιο πελάτη
- Το Τμήμα επικοινωνεί αρχικά προφορικά με τον πελάτη για την τακτοποίηση της οφειλής του
- Σε περίπτωση που δε λυθεί το πρόβλημα και πρόκειται για υπάλληλο δημόσιου φορέα, το Τμήμα ενημερώνει γραπτά το φορέα για το πρόβλημα {OIK-16}, ώστε να αποδοθούν οι οφειλές μέσω παρακράτησης από το μισθό του υπαλλήλου
- Σε περίπτωση που δε λυθεί το πρόβλημα και πρόκειται για ιδιώτη, το Τμήμα τον ενημερώνει για την οφειλή {OIK-17}
- Σε περίπτωση που το θέμα δεν επιλυθεί, το Τμήμα ενημερώνει το αρμόδιο δημόσιο ταμείο με τα σχετικά στοιχεία {OIK-13, 14, 15}

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



2.8 Εκκαθαρίσεις πωλήσεων για λογαριασμό τρίτων

Σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. μέχρι τις 10 κάθε μηνός πρέπει να κοπεί το Τιμολόγιο Εκκαθάρισης, με όλες τις πωλήσεις του προηγούμενου μηνός. Αυτομάτως μπαίνει στον προμηθευτή η αξία πώλησης και σύμφωνα με το νομικό καθεστώς λειτουργίας του ΟΔΔΥ, ο Οργανισμός κρατά προμήθεια 25% της αξίας πώλησης. Το Τμήμα μεριμνά για την αποστολή στο δικαιούχο και την απόδοση της σχετικής οφειλής.

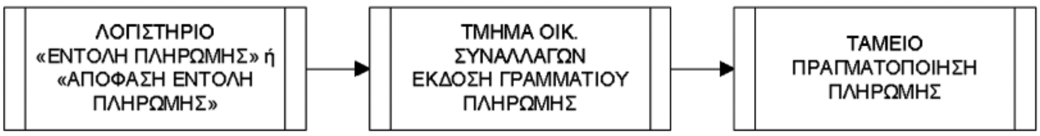
Το Τμήμα κάνει επίσης τον τυπικό έλεγχο για την καλή λειτουργία του υποπρογράμματος της λογιστικής εφαρμογής και την τήρηση του συνόλου των πληροφοριών που σχετίζονται με τις πωλήσεις τρίτων.

2.9 Πληρωμές

Το Τμήμα είναι επιφορτισμένο με τη διεκπεραίωση των πληρωμών του Οργανισμού. Το Λογιστήριο πραγματοποιεί έλεγχο και αποστέλλει στο Τμήμα σχετική εντολή πληρωμής, η οποία πραγματοποιείται από το Ταμείο, συνήθως αμέσως.

Το Τμήμα επικοινωνεί με τους δικαιούχους για να γίνει η πληρωμή. Ειδικά σε περιπτώσεις μεγάλων ποσών, τα οποία δεν είναι εύκολο να αποπληρωθούν αμέσως, το Τμήμα προγραμματίζει την πληρωμή ανάλογα.

Η διαδικασία αποτυπώνεται στο σχήμα που ακολουθεί.



2.10 Τιμολόγηση

Το Τμήμα εκδίδει παραστατικά που αφορούν σε πωλήσεις (οι οποίες πραγματοποιούνται σε αποθήκες τρίτων για τις οποίες δεν έχουν αρμοδιότητα τα περιφερειακά υποκαταστήματα), ποινικές ρήτρες, προσαυξήσεις, φύλακτρα, καταπτώσεις εγγυήσεων από αρνητική παραλαβή διακανονισθέντων αγαθών, τιμολόγηση επιστροφών - εκπτώσεων λόγω προεξοφλήσεων και καταπτώσεις εγγυητικών επιστολών.

Οι διαδικασίες που ακολουθούνται έχουν να κάνουν με τη διαχείριση τυπικών παραστατικών συναλλαγών (τιμολόγια, δελτία αποστολής, κλπ).

2.11 Εκκαθάριση πωληθέντων

Αφορά στον έλεγχο και την εφαρμογή των εκάστοτε συγκεκριμένων όρων πώλησης, πχ ημερομηνίες παράδοσης και σχετική αλληλογραφία.

Όταν πραγματοποιείται μια πώληση, εκδίδεται Διατακτική {ΠΩΛ-01} από το Τμήμα Πωλήσεων και παραδίδεται στο Τμήμα. Επίσης στην Αποθήκη εκδίδεται το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής, το οποίο επίσης αποστέλλεται στο Τμήμα. Το Τμήμα ελέγχει ημερομηνίες, ποσότητες και λοιπά στοιχεία με βάση τη Διατακτική και το Πρωτόκολλο για την ορθότητα της συναλλαγής.

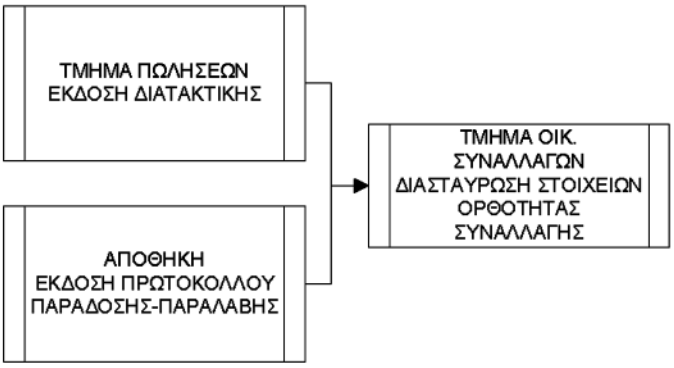
Εντός Νομού Αττικής εκδίδεται Δελτίο Αποστολής. Εκτός Νομού Αττικής το Δημόσιο απαλλάσσεται από την υποχρέωση έκδοσης Δελτίου Αποστολής και εκδίδει μόνο Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής, το οποίο έχει θέση Δελτίου Αποστολής (φορολογικό στοιχείο).

Σε περίπτωση υλικών γίνεται εκκαθάριση της πώλησης, με αντίστοιχη χρέωση ή πίστωση του πελάτη, διότι

η ακριβής ζύγιση (για πρακτικούς λόγους) δε γίνεται πριν την πραγματική παραλαβή.

Στις περιπτώσεις που παραδίδεται ολιγότερη ή περισσότερη ποσότητα για πωληθέντα είδη (υλικά), καθώς και για τις πωλήσεις που αναφέρονται στην ενότητα «Τιμολόγηση» παραπάνω, εκδίδεται από το Τμήμα Οικονομικών Συναλλαγών ενάριθμο «δελτίο διαφορών κατά την παράδοση-παραλαβή πωληθέντων αγαθών» και καταχωρείται στην οικεία μερίδα αποθήκης για τη λογιστική τακτοποίηση του υπολοίπου.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



3. Ταμείο

Το Ταμείο εκτελεί τις χρηματικές δοσοληψίες.

Ο υπάλληλος που εκτελεί χρέη ταμία πραγματοποιεί ημερήσια συμφωνία του υπολοίπου του Ταμείου (μετρητά και επιταγές) με τα λογιστικά υπόλοιπα των αντίστοιχων λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής.

Η ημερήσια κατάσταση της συμφωνίας υπογράφεται από:

- Τον Ταμία
- Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικών Συναλλαγών
- Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού

Στο Ταμείο παραμένουν μετρητά απαραίτητα για τις πληρωμές που πραγματοποιούνται σε ημερήσια βάση, ενώ γίνεται, στο βαθμό που είναι δυνατό, πρόβλεψη για έκτακτα μικροέξοδα και τυχόν αδυναμίες έκδοσης επιταγής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΩΝ – ΑΠΟΘΗΚΩΝ

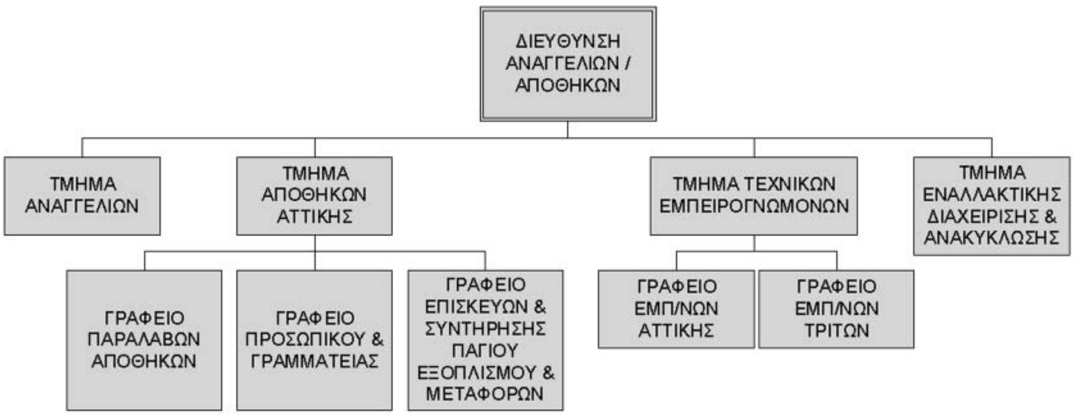
Στη Διεύθυνση Αναγγελιών – Αποθηκών αναγγέλλονται από όλες τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τους ΟΤΑ, τις ΔΕΚΟ, τα ΝΠΔΔ και τα ΝΠΙΔ, τα οχήματα και τα διάφορα υλικά που βάση του νόμου δίδονται στον ΟΔΔΥ.

Η Διεύθυνση αποφασίζει ποια οχήματα και υλικά θα μεταφερθούν στις αποθήκες του ΟΔΔΥ και ποια θα εκποιηθούν παραμένοντα στις αποθήκες των τρίτων. Γνώμονας για τη λήψη της απόφασης αυτής είναι η καλύτερη και ταχύτερη αξιοποίηση των υλικών και οχημάτων του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα, σε συνδυασμό με τις μεταφορικές και αποθηκευτικές δυνατότητες του ΟΔΔΥ και των διακατεχουσών υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση μεριμνά για την αναζήτηση και περισυλλογή των τροχοφόρων και υλικών από όλους τους φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα και ενεργεί για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών από τις Δημόσιες Υπηρεσίες που εκπροσωπούν τον ΟΔΔΥ, όπου αυτός δεν δραστηριοποιείται.

Στη Διεύθυνση υπάγεται η αποθήκη της Μαγουλέζας, που αποτελεί τον κεντρικό αποθηκευτικό χώρο του Οργανισμού.

Το οργανόγραμμα της Διεύθυνσης Αναγγελιών – Αποθηκών παρουσιάζεται παρακάτω.



Οι εργασίες και δραστηριότητες των Τμημάτων περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω.

1. Τμήμα Αναγγελιών

Στο Τμήμα Αναγγελιών αναγγέλλονται από τις Δημόσιες Υπηρεσίες μέσα και υλικά που βάση του νόμου δίδονται στον ΟΔΔΥ.

Το Τμήμα αποφασίζει ποια από αυτά θα μεταφερθούν στις αποθήκες του ΟΔΔΥ και ποια θα εκποιηθούν παραμένοντα στις αποθήκες τρίτων.

Το Τμήμα μεριμνά για την αναζήτηση και περισυλλογή των υλικών και τροχοφόρων από όλους τους φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα και ενεργεί για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών από τις Δημόσιες Υπηρεσίες που εκπροσωπούν τον ΟΔΔΥ, όπου αυτός δεν δραστηριοποιείται.

1.1 Τροχοφόρα αποθηκών τρίτων

Το Τμήμα Αναγγελιών ενημερώνεται από τις διάφορες Δημόσιες Υπηρεσίες (Τελωνεία, κλπ.) για τα τροχοφόρα που έχουν περιέλθει στην κυριότητα ή διαχείριση του Δημοσίου και σύμφωνα με το νόμο μπορούν να εκποιηθούν. Η ενημέρωση του Τμήματος Αναγγελιών γίνεται πάντοτε εγγράφως από την αντίστοιχη Δημόσια Υπηρεσία, η οποία αποστέλλει κατάσταση αυτοκινήτων που περιήλθαν στη διαχείριση / κυριότητα του Δημοσίου {ΑΝΑ-01 & ΑΝΑ-02}.

Τα τροχοφόρα που βρίσκονται στις αποθήκες τρίτων χωρίζονται στις εξής κατηγορίες:

● Αυτά που βρίσκονται στην κυριότητα του Δημοσίου

● Αυτά που βρίσκονται στη διαχείριση του Δημοσίου

Όταν περάσει ένα τρίμηνο κατά το οποίο το τροχοφόρο βρίσκεται σε κατάσταση φύλαξης, με σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου {ΑΝΑ-03} το τροχοφόρο μπορεί να διατεθεί ή να εκποιηθεί. Το Τμήμα Αναγγελιών εκδίδει σχετική εντολή {ΑΝΑ-04} την οποία καταχωρεί στο «Βιβλίο Εντολών Αποθηκών Τρίτων» και την αποστέλλει επισυναπτόμενη με την απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου στη Δημόσια Υπηρεσία, προκειμένου αυτή να προβεί στις περαιτέρω ενέργειες.

Αφού λάβει την εντολή, η Δημόσια Υπηρεσία που έχει στην κατοχή της το τροχοφόρο αποστέλλει στο Τμήμα Αναγγελιών τα εξής:

● Τα παραστατικά του τροχοφόρου (Δελτίο Ποσοτικής Παραλαβής)

● Το Δελτίο Κοστολόγησης του τροχοφόρου

● Την Έκθεση Κατάστασης Τροχοφόρου (όταν είναι κατάλληλο για κυκλοφορία)

Το Τμήμα Αναγγελιών ανοίγει το σχετικό φάκελο του τροχοφόρου. Ο φάκελος καταχωρείται στο μηχανογραφικό σύστημα, όπου ανοίγεται κωδικός και του δίνεται ένας Αριθμός Μητρώου, ο οποίος αναγράφεται και επί του φυσικού φακέλου.

Το Τμήμα Αναγγελιών διαβιβάζει το φάκελο στο Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων για την κοστολόγηση. Το Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων πραγματοποιεί την κοστολόγηση και την προωθεί μέσω της Διεύθυνσης στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση. Το Δ.Σ. αποφασίζει για την τιμή κοστολόγησης, η τιμή αυτή αναγράφεται στο φάκελο από τους εμπειρογνώμονες και ο φάκελος επιστρέφεται στο Τμήμα Αναγγελιών.

Το Τμήμα Αναγγελιών ενημερώνει την Υπηρεσία που έχει στην κατοχή της το τροχοφόρο για την έγκριση των τιμών κοστολόγησης και την απόφαση δημοπράτησης αυτού {ΑΝΑ-05}. Οι φάκελοι των τροχοφόρων δίδονται στο Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων για δημοπράτηση.

1.2 Διαχείριση αποσυρόμενων κρατικών αυτοκινήτων

Στην κατηγορία αυτή ανήκουν τα παλαιά τροχοφόρα προς απόσυρση, τα οποία ανήκουν σε Δημόσιες Υπηρεσίες.

Η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

● Εάν το τροχοφόρο ανήκει σε Δημόσια Υπηρεσία της Αττικής τότε από το ΥΠΕΣΔΔΑ εκδίδεται «Απόφαση Άρσης Κυκλοφορίας Αυτοκινήτου»

● Εάν το τροχοφόρο ανήκει στην περιφέρεια τότε η απόφαση εκδίδεται από την αρμόδια Περιφέρεια {ΑΝΑ-06}

Και στις δύο περιπτώσεις το Τμήμα Αναγγελιών εκδίδει εντολή {ΑΝΑ-07} προς την αρμόδια τοπική Δημόσια Υπηρεσία ή την αρμόδια Δ.Ο.Υ. (όταν η απόσταση του Δήμου είναι μεγαλύτερη από 60 χλμ από την έδρα της Δημόσιας Υπηρεσίας) προκειμένου να παραλάβει το τροχοφόρο και να πραγματοποιηθεί όλη η διαδικασία προετοιμασίας του για εκποίηση, όπως αυτή περιγράφηκε προηγουμένως.

1.3 Εγκαταλειμμένα τροχοφόρα

Στην κατηγορία αυτή ανήκουν τα παλαιά τροχοφόρα, τα οποία έχουν χαρακτηρισθεί ως εγκαταλειμμένα, έχουν περισυλλεχθεί από τους δρόμους και έχουν παραμείνει στους αποθηκευτικούς χώρους των Δήμων για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του ενός μηνός.

Όταν στην περιοχή λειτουργεί εταιρεία αδειοδοτημένη με εγκεκριμένο σύστημα περισυλλογής ΟΤΚΖ, τα τροχοφόρα αποστέλλονται απευθείας εκεί με ευθύνη του Δήμου. Όταν δεν λειτουργεί τέτοια εταιρεία, ο Δήμος αποστέλλει στο Τμήμα Αναγγελιών επιστολή του με θέμα την «Εκποίηση Παλιών Εγκαταλειμμένων Αυτοκινήτων» {ΑΝΑ-08}, στην οποία επισυνάπτεται συνοπτική κατάσταση των τροχοφόρων.

Το Τμήμα Αναγγελιών εκδίδει απόφαση {ΑΝΑ-09}, την οποία ο Διευθύνων Σύμβουλος εγκρίνει και υπογράφει, με την οποία αποφασίζεται η εκποίηση των τροχοφόρων με δημοπρασία.

Η απόφαση και η κατάσταση αυτή των τροχοφόρων διαβιβάζεται στο Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων για την κοστολόγηση των τροχοφόρων. Κατόπιν, το Τμήμα Αναγγελιών ανοίγει φάκελο και κωδικό στο μηχανογραφικό σύστημα και διαβιβάζει τον φάκελο στο Τμήμα Πωλήσεων Υλικών για να γίνουν οι ενέργειες εκποίησης αυτών.

1.4 Εκποίηση υλικών αποθηκών τρίτων

Κάθε Δημόσια Υπηρεσία που έχει στην κυριότητα της υλικό, το οποίο θέλει να απομακρύνει από τους χώρους της αποστέλλει στον ΟΔΔΥ κατάσταση με τα υλικά που έχει.

Το Τμήμα Αναγγελιών, που είναι και ο παραλήπτης του αιτήματός της, διαβιβάζει με εντολή του στο Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων την κατάσταση των υλικών με όλα τα παραστατικά τους προκειμένου να πραγματοποιηθεί η κοστολόγησή τους. Αφού ολοκληρωθεί η κοστολόγηση και εγκριθεί η τιμή κοστολόγησης από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΔΔΥ, όλα τα σχετικά έγγραφα επιστρέφονται στο Τμήμα Αναγγελιών.

Κατόπιν, το Τμήμα Αναγγελιών ανοίγει φάκελο και κωδικό στο μηχανογραφικό σύστημα και διαβιβάζει τον

φάκελο στο Τμήμα Πωλήσεων Υλικών για να γίνουν οι ενέργειες εκποίησης αυτών.

1.5 Εκποίηση πλωτών μέσων

Το Τμήμα Αναγγελιών έχει την ευθύνη της προετοιμασίας των κατασχεμένων πλωτών μέσων για εκποίηση. Η διαδικασία ξεκινά με την αναγγελία από το εκάστοτε Λιμεναρχείο ή Τελωνείο για την ύπαρξη κατασχεμένου πλοίου, σύμφωνα με την εφαρμογή του ισχύοντος νόμου.

Μετά το πέρας τριμήνου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, εκδίδεται σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου {ΑΝΑ-03} με την οποία το πλωτό μέσο περιέρχεται στη διαχείριση του Δημοσίου και μπορεί να διατεθεί ή να εκποιηθεί.

Το Τμήμα Αναγγελιών εκδίδει εντολή {ΑΝΑ-04} που καταχωρείται στο «Βιβλίο Εντολών Αποθηκών Τρίτων», η οποία αποστέλλεται μαζί με την απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου στο Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων προς κοστολόγηση.

Αφού ολοκληρωθεί η κοστολόγηση και εγκριθεί η τιμή κοστολόγησης από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΔΔΥ, όλα τα σχετικά έγγραφα επιστρέφονται στο Τμήμα Αναγγελιών. Κατόπιν, το Τμήμα Αναγγελιών ανοίγει φάκελο και κωδικό στο μηχανογραφικό σύστημα και διαβιβάζει το φάκελο στο Τμήμα Πωλήσεων Υλικών & Πλωτών Μέσων για να γίνουν οι ενέργειες εκποίησης.

1.6 Παραχωρήσεις οχημάτων

Στην κατηγορία αυτή ανήκουν οχήματα τα οποία έχουν περιέλθει στην κυριότητα ή διαχείριση του Δημοσίου και μπορούν να παραχωρηθούν, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, είτε δωρεάν σε Δημόσιες Υπηρεσίες, είτε με καταβολή ειδικού τιμήματος σε ΟΤΑ, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Ιερές Μητροπόλεις, κλπ.

Η διαδικασία που ακολουθείται μέχρι την εισαγωγή του οχήματος στον ΟΔΔΥ, το άνοιγμα του φακέλου και το άνοιγμα του Αριθμού Μητρώου στο μηχανογραφικό σύστημα είναι η ίδια με αυτήν που περιγράφηκε παραπάνω.

1.6.1 Παραχώρηση τροχοφόρων σε Νομικά Πρόσωπα

Το Τμήμα Αναγγελιών, έχοντας λάβει την σχετική απόφαση του ΥΠΕΣΔΔΑ, διαβιβάζει το φάκελο στο Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων για κοστολόγηση του τροχοφόρου προς παραχώρηση. Μετά την επιστροφή του φακέλου από το Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων, καταχωρείται στο Βιβλίο Παραχωρήσεων και στην συνέχεια διαβιβάζει το φάκελο στο Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων. Τέλος, αποστέλλει στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επιστολή «Δωρεάν Παραχώρηση» {ΑΝΑ-10}, με την οποία αιτείται την έκδοση της προβλεπόμενης Υπουργικής Απόφασης για την παραχώρηση του τροχοφόρου.

Η Υπουργική Απόφαση {ΑΝΑ-11}, στην οποία αναφέρεται το τροχοφόρο που θα παραχωρηθεί και το Νομικό Πρόσωπο που θα το παραλάβει, διαβιβάζεται στο Τμήμα Αναγγελιών και αυτό με τη σειρά του την προωθεί στα αρμόδια τμήματα του ΟΔΔΥ ή τις Δημόσιες Υπηρεσίες που έχουν στην κατοχή τους το τροχοφόρο, προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία παράδοσης - παραλαβής αυτού.

1.6.2 Παραχώρηση τροχοφόρων δωρεάν στο Δημόσιο

Το ΥΠΕΣΔΔΑ ζητά τα τεχνικά στοιχεία και την τιμή κοστολόγησης του τροχοφόρου, προκειμένου να προβεί στην έκδοση της απόφασης παραχώρησης. Το Τμήμα Αναγγελιών διαβιβάζει στο ΥΠΕΣΔΔΑ τα στοιχεία που ζήτησε.

Όταν το Τμήμα Αναγγελιών παραλάβει την Υπουργική Απόφαση παραχώρησης, την καταχωρεί στο Βιβλίο Παραχωρήσεων και διαβιβάζει το φάκελο στο Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων.

1.7 Παραχωρήσεις υλικών

Στην κατηγορία αυτή ανήκουν υλικά τα οποία έχουν περιέλθει στην κυριότητα ή διαχείριση του δημοσίου και μπορούν να παραχωρηθούν, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, δωρεάν σε Δημόσιες Υπηρεσίες, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ και Ιερές Μητροπόλεις.

Στην περίπτωση αυτή η διαδικασία που ακολουθείται μέχρι την εισαγωγή του υλικού στον ΟΔΔΥ, το άνοιγμα του φακέλου και το άνοιγμα του Αριθμού Μητρώου στο μηχανογραφικό σύστημα είναι η ίδια με αυτήν που περιγράφηκε παραπάνω.

Όταν πρόκειται για παραχώρηση υλικού, το Τμήμα Αναγγελιών έχοντας λάβει την σχετική εισήγηση της Δημόσιας Υπηρεσίας για την παραχώρηση υλικού, ζητά και παίρνει τον φάκελο από το Τμήμα Πωλήσεων Υλικών και εισηγείται στο Δ.Σ. την παραχώρηση του υλικού. Εφόσον εγκριθεί η παραχώρηση του, απόσπασμα του πρακτικού της απόφασης του Δ.Σ. μαζί με το έγγραφο της Υπηρεσίας διαβιβάζεται στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για την έκδοση της απόφασης δωρεάν παραχώρησης των υλικών.

Όταν εκδοθεί η απόφαση διαβιβάζεται στο Τμήμα Αναγγελιών και αυτό με τη σειρά του την προωθεί στα αρμόδια τμήματα του ΟΔΔΥ ή τις Δημόσιες Υπηρεσίες, που έχουν στην κατοχή τους το υλικό προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία παράδοσης αυτού.

1.8 Εκποίηση υλικών με συμβάσεις

Το Τμήμα Αναγγελιών παραλαμβάνει, μέσω του Γενικού Πρωτοκόλλου - Αλληλογραφία, τις επιστολές των Δημόσιων Υπηρεσιών που αιτούνται την παραλαβή υλικών και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Πωλήσεων Υλικών για την υλοποίηση των παραδόσεων.

1.9 Απόδοση κατασχεμένων τροχοφόρων & υλικών

Το Τμήμα Αναγγελιών παραλαμβάνει την απόφαση του Δικαστηρίου μαζί με έγγραφο της Εισαγγελίας Πειστηρίων προς τον ΟΔΔΥ που ζητά να αποδοθεί το τροχοφόρο στον ιδιοκτήτη του. Η απόφαση του Δικαστηρίου πρέπει να είναι αμετάκλητη και να αναφέρεται σε αυτήν και η ημερομηνία αμετακλήτου.

Ο ιδιοκτήτης για να παραλάβει το τροχοφόρο του πρέπει να καταβάλει στον ΟΔΔΥ:

- μεταφορικά έξοδα
- έξοδα φορτοεκφόρτωσης
- φυλακτικά έξοδα (τα οποία ορίζονται από την ημερομηνία αμετακλήτου)

Υπάρχει περίπτωση η απόφαση του Δικαστηρίου να βγει για παράδοση του τροχοφόρου «υπό μεσεγγύηση» (χωρίς άδεια και πινακίδες). Στην περίπτωση αυτή τα φυλακτικά υπολογίζονται από την ημερομηνία εισόδου στην αποθήκη του ΟΔΔΥ.

Η ίδια διαδικασία ισχύει και για τα υλικά.

1.10 Καταστροφές υλικών

Υπάρχουν δύο περιπτώσεις καταστροφής υλικών:

- Καταστροφή υλικών απευθείας
- Καταστροφή υλικών μετά από δημοπράτησή τους

Στην περίπτωση καταστροφής υλικών απευθείας, το

Τμήμα Αναγγελιών λαμβάνει την απόφαση του Δ.Σ. από το Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων, συντάσσει την «Έγκριση καταστροφής απευθείας» {ΑΝΑ-12}, ζητά να γίνει η καταστροφή των υλικών και να σταλεί το Πρωτόκολλο Καταστροφής για να κλείσει ο φάκελος του υλικού.

Στην περίπτωση καταστροφής υλικών μετά από δημοπράτησή τους, μετά από την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΔΔΥ το Τμήμα Αναγγελιών συντάσσει την έγκριση καταστροφής μετά από δημοπράτηση {ΑΝΑ-13}, τη διαβιβάζει στο Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων, ζητά να γίνει η καταστροφή των υλικών και να σταλεί το Πρωτόκολλο Καταστροφής για να κλείσει ο φάκελος του υλικού.

1.12 Αρχειοθέτηση

Μετά την δημοπράτηση τροχοφόρων και υλικών αποθηκών τρίτων οι φάκελοι διαβιβάζονται στο Τμήμα Αναγγελιών προκειμένου να αρχειοθετηθούν.

2. Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων

Το Τμήμα αποτελεί τον τεχνικό σύμβουλο του ΟΔΔΥ για όλα τα θέματα των πωλούμενων ή παραχωρούμενων αντικειμένων, καθώς επίσης και για κάθε τεχνικό θέμα μη αναγόμενο στα ανωτέρω.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος παρουσιάζονται παρακάτω.

2.1 Γραφείο Εμπειρογνωμόνων Κεντρικής Υπηρεσίας & Αποθηκών Τρίτων

Το Γραφείο έχει αρμοδιότητα σε θέματα τεχνικών εκτιμήσεων τροχοφόρων, υλικών και πλωτών μέσων σε αποθήκες τρίτων που δεν καλύπτονται διοικητικά από το δίκτυο των Περιφερειακών Διευθύνσεων και Τμημάτων. Επίσης παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στους εμπειρογνώμονες των Περιφερειακών Διευθύνσεων και Τμημάτων εφόσον ζητηθεί από αυτούς. Οι περιπτώσεις αυτές κυρίως αφορούν εκτιμήσεις υλικών και αντικειμένων για τις οποίες οι εμπειρογνώμονες των Περιφερειακών Διευθύνσεων και Τμημάτων δεν έχουν επαρκή εμπειρία.

Ειδικότερα, όσον αφορά τα τροχοφόρα και πλωτά μέσα οι αρμοδιότητες συνίστανται στα εξής:

- Καθορισμός και έλεγχος των τεχνικών στοιχείων των τροχοφόρων και αξιολόγηση της καταλληλότητάς τους για κυκλοφορία, διάλυση ή ΣΚΡΑΠ
- Σύνταξη έκθεσης καταλληλότητας προς κυκλοφορία ή έκθεση περιγραφής και διαπίστωσης για διάλυση ή για ΣΚΡΑΠ, με προτεινόμενη τιμή εκκίνησης στην πρώτη δημοπρασία
- Διενέργεια κοστολόγησης για τροχοφόρα ή πλωτά μέσα, είτε με επιτόπια εξέταση είτε με τη βοήθεια των υπαλλήλων των τοπικών Δημόσιων Υπηρεσιών
- Παραλαβή φακέλων τροχοφόρων ή πλωτών μέσων, έλεγχος των προτεινόμενων τιμών και πρόταση έγκρισης ή μεταβολής τους
- Παραλαβή φακέλων τροχοφόρων και πλωτών μέσων για τα οποία δεν έχει εκδηλωθεί αγοραστικό ενδιαφέρον και ανακοστολόγηση αυτών

Τα δύο έντυπα που χρησιμοποιούνται από το Γραφείο επισυνάπτονται ως:

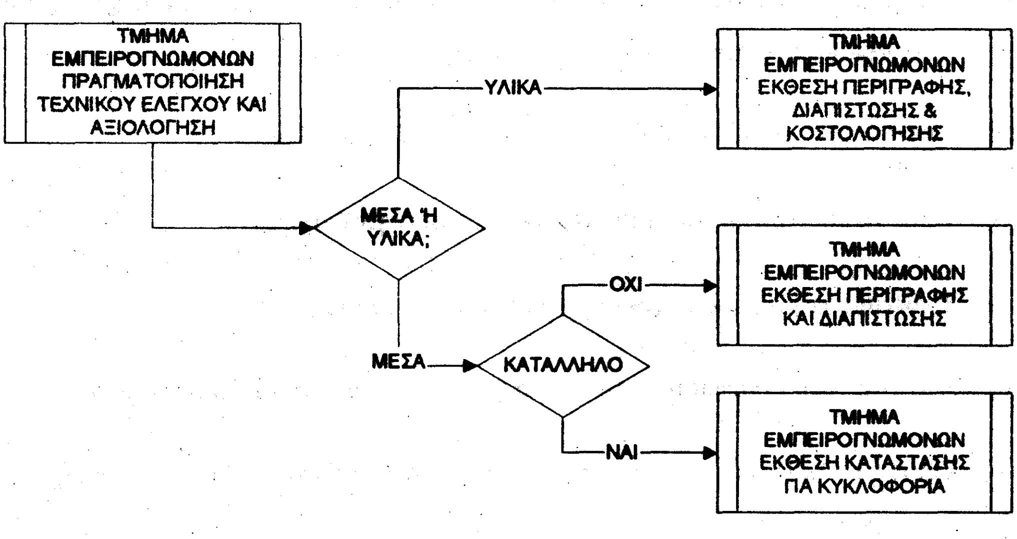
- Έκθεση περιγραφής και διαπίστωσης αυτοκίνητου οχήματος
- Έκθεση κατάστασης αυτοκίνητου οχήματος για κυκλοφορία

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου όσον αφορά τα υλικά συνίστανται αντίστοιχα στα εξής:

- Σύνταξη έκθεσης περιγραφής υλικών και πρόταση τιμής εκκίνησης για τη δημοπράτησή τους
- Διενέργεια επιτόπιας εξέτασης και σύνταξη έκθεσης κοστολόγησης και περιγραφής τους
- Διενέργεια κοστολόγησης, είτε με επιτόπια εξέταση είτε με τη βοήθεια των υπαλλήλων δημόσιων υπηρεσιών (πχ. Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, Λιμεναρχεία)
- Παραλαβή φακέλων υλικών, έλεγχος των προτεινόμενων τιμών και πρόταση έγκρισης ή μεταβολής τους
- Παραλαβή φακέλων υλικών για τα οποία δεν έχει εκδηλωθεί αγοραστικό ενδιαφέρον και ανακοστολόγηση αυτών

Αντίστοιχα με τα τροχοφόρα, το Γραφείο χρησιμοποιεί τη γενική «Έκθεση περιγραφής, διαπίστωσης και κοστολόγησης υλικών».

Οι διαδικασίες ελέγχου καταλληλότητας, περιγραφής και κοστολόγησης είναι παρόμοιες για μέσα και υλικά και αποτυπώνονται συνοπτικά στο παρακάτω διάγραμμα:



Επιπλέον των παραπάνω, στελέχη του Γραφείου μετέχουν σε διάφορες επιτροπές για τις ανάγκες του Οργανισμού ώστε να παρέχουν την απαραίτητη τεχνογνωσία σε θέματα τεχνικών προδιαγραφών του διαχειριζόμενου υλικού.

Η κοστολόγηση υλικών για τα οποία υπάρχει μικρή εμπειρία γίνεται με βάση τα εξής:

● Στατική έρευνα αγοράς: Ανάλυση της εγχώριας ή ξένης αγοράς όπως εμφανίζεται τη χρονική περίοδο που απαιτείται εκτίμηση με προσπάθεια εντοπισμού των αναγκών του κοινού για το συγκεκριμένο υλικό

● Δυναμική παρακολούθηση αγοράς: Συνεχής διερεύνηση των τάσεων της αγοράς, με αντικείμενα το προϊόν (φύση, χαρακτηριστικά, χρήσεις, τιμές και υποκατάστατα του υλικού προς πώληση), τους δυνητικούς αγοραστές, τις χρονικές συγκυρίες και τον ανταγωνισμό

Η συγκέντρωση των παραπάνω στοιχείων γίνεται με χρήση κάθε δυνατής πηγής.

2.2 Γραφείο Εμπειρογνωμόνων Αποθηκών Αττικής

Το Γραφείο έχει αρμοδιότητα σε θέματα:

● Διακρίβωσης των στοιχείων ταυτότητας οχημάτων και υλικών

● Αξιολόγησης της καταλληλότητας των οχημάτων προς κυκλοφορία ή προς διάλυση

● Κοστολόγησης τροχοφόρων και υλικών

Οι αρμοδιότητες των εμπειρογνωμόνων κατανέμονται αναλυτικά ως ακολούθως:

● Παρίστανται κατά την παραλαβή των τροχοφόρων στις αποθήκες του Οργανισμού με τη συμμετοχή αρμοδίων υπαλλήλων του Γραφείου Παραλαβών & Διαχείρισης Αποθηκών, διενεργούν τον τεχνικό έλεγχο και συνυπογράφουν το συντασσόμενο Δελτίο Ποσοτικής Παραλαβής ή το «αντίστροφο» Δελτίο Αποστολής.

● Παρίστανται κατά την παράδοση στους δικαιούχους των τροχοφόρων από τις αποθήκες του Οργανισμού με τη συμμετοχή αρμοδίων υπαλλήλων του Γραφείου Παραλαβών & Διαχείρισης Αποθηκών, διενεργούν τον τεχνικό έλεγχο και συνυπογράφουν το συντασσόμενο Δελτίο Αποστολής.

● Παρίστανται κατά τις παραλαβές και παραδόσεις των διαφόρων υλικών (για την εκτίμηση των τεχνικών χαρακτηριστικών τους) εφόσον κάτι τέτοιο κριθεί σκόπιμο από το διαχειριστή υλικών.

● Μετά από εμπεριστατωμένο τεχνικό έλεγχο και με την επίδειξη μεγίστης προσοχής, αξιολογούν τα οχήματα ανάλογα με την κατάσταση τους για κυκλοφορία ή για διάλυση. Ο χαρακτηρισμός ενός αυτοκινήτου «για διάλυση» πρέπει να βασίζεται σε πλήρη εκτίμηση της κατάστασης του αυτοκινήτου και πραγματικής έλλειψης καταλληλότητάς του για κυκλοφορία.

● Χαράσσουν αριθμούς ασφαλείας στα οχήματα προς κυκλοφορία, με σκοπό τη διασφάλιση της ταυτότητάς τους.

● Συντάσσουν και υπογράφουν «έκθεση κατάστασης αυτοκινήτου οχήματος για κυκλοφορία» με βάση το φορολογικό στοιχείο παραλαβής και την πραγματική κατάσταση του οχήματος, καταγράφοντας στην έκθεση όλα τα προβλεπόμενα τεχνικά στοιχεία, την τιμή κοστολόγησης καθώς και τις αποτυπώσεις των αριθμών πλαισίου και ασφαλείας. Η έκθεση συνυπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

● Συντάσσουν έκθεση κοστολόγησης για τα πωλούμενα ή παραχωρούμενα τροχοφόρα και υλικά, αναγράφοντας τα απαιτούμενα σε κάθε περίπτωση τεχνικά – πληροφοριακά στοιχεία. Επίσης, καταγράφουν τυχόν πρότασή τους για καταστροφή υλικών που δεν έχουν εμπορική αξία.

● Πραγματοποιούν ανακοστολογήσεις (για υλικά και οχήματα) και αναχαρακτηρισμούς (για οχήματα).

● Πραγματοποιούν τεχνικές εκτιμήσεις, μετά από σχετική εντολή, για τον υπολογισμό αποζημίωσης μετά από σχετικό αίτημα των συναλλασσομένων με τον ΟΔΔΥ.

● Συντάσσουν εκθέσεις κοστολόγησης αναγράφοντας τα απαιτούμενα για την περίπτωση στοιχεία, καθώς και την τιμή εκκίνησης της δημοπρασίας για τα προοριζόμενα για διάλυση ή ΣΚΡΑΠ οχήματα.

● Εκτιμούν τα υλικά, τα οποία δεν μεταφέρονται στις αποθήκες της Υπηρεσίας, με επιτόπια εξέταση, συντάσσοντας σχετική έκθεση κοστολόγησης και περιγραφής του υλικού.

● Παρίστανται, σε συνεργασία με παραδότες, σε ειδικές περιπτώσεις παράδοσης υλικών σε αγοραστές από αποθήκες τρίτων.

● Ελέγχουν τα μεταφερόμενα στις αποθήκες υλικά, ως προς την κατηγοριοποίηση τους και συνυπογράφουν το σχετικό Δελτίο Ποσοτικής Παραλαβής – πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής με τον αρμόδιο διαχειριστή.

● Πραγματοποιούν εκτιμήσεις ζημιών και κόστους ανταλλακτικών των υπηρεσιακών οχημάτων, μετά από σχετική εντολή.

● Συντάσσουν τεχνικές εκθέσεις για θέματα συντήρησης και επισκευής των παγίων περιουσιακών στοιχείων του ΟΔΔΥ, μετά από σχετική εντολή.

3. Τμήμα Αποθηκών Αττικής

Το Τμήμα Αποθηκών Αττικής έχει έδρα τη Μαγουλέζα και αρμοδιότητα να παραλαμβάνει, να διαχειρίζεται και να αποθηκεύει και τελικά να διαθέτει στον τελικό αποδέκτη υλικά και τροχοφόρα και γενικά να κινείται και να ερευνά για την διεύρυνση του αντικειμένου των εργασιών του ό,τι ανήκει γεωγραφικά στο Νομό Αττικής.

Η οργανωτική διάθρωση του ανωτέρω Τμήματος έχει ως ακολούθως:

● Γραφείο Παραλαβών – Αποθηκών

● Γραφείο Προσωπικού και Γραμματείας

● Γραφείο Επισκευών και Συντήρησης Πάγιου Εξοπλισμού & Μεταφορών

3.1 Γραφείο Παραλαβών – Αποθηκών

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου πρέπει να είναι γνώστης του μηχανογραφικού συστήματος που χρησιμοποιεί ο ΟΔΔΥ καθώς και των διατάξεων του Κ.Β.Σ. που σχετίζονται με το αντικείμενο του Γραφείου. Φροντίζει για την υλοποίηση των υποχρεώσεων του Γραφείου, δίνοντας προτεραιότητα κυρίως στην ποιότητα της εργασίας (εύχρηστο και καθαρό αρχείο, ταξινόμηση και τακτοποίηση «υλικού» με τρόπο που να μην απαξιώνεται, καθαριότητα χώρων, εξυπηρέτηση του «πελάτη», κλπ.)

Ειδικότερα, οι υπεύθυνοι διαχειριστές των υλικών και τροχοφόρων κρατούν τα κλειδιά των επιμέρους αποθηκευτικών χώρων ευθύνης τους.

Όλες οι κατωτέρω αναφερόμενες διαδικασίες ακολουθούν τα προβλεπόμενα νόμιμα πλαίσια (ενδεικτικά αλλά όχι αποκλειστικά τις διατάξεις του Κ.Β.Σ., φορολογικές διατάξεις, διοικητικές λύσεις, αποφάσεις Δ.Σ., κλπ.), ενώ σε περίπτωση θεσμικής έλλειψης, αβεβαιότητας ή σύγχυσης την λύση υποχρεούται να δώσει (άμεσα ή έμμεσα) ο Προϊστάμενος του Τμήματος.

Το Γραφείο διαρθρώνεται στις εξής οργανωτικές ενότητες:

- Παραλαβές και Διαχείριση Τροχοφόρων
- Παραλαβές και Διαχείριση Υλικών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου για τις οργανωτικές αυτές ενότητες κατανέμονται αναλυτικά ως ακολούθως:

3.1.1 Παραλαβές και διαχείριση τροχοφόρων

Το Γραφείο παραλαμβάνει πάσης φύσεως τροχοφόρα της χωροταξικής αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με το περιεχόμενο του εγγράφου αναγγελίας της Υπηρεσίας (Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΔΕΚΟ, ΝΠΙΔ, κλπ) που το αποστέλλει.

Η μεταφορά των τροχοφόρων στις αποθήκες γίνεται με μεταφορικά μέσα του ΟΔΔΥ ή της διακατέχουσας υπηρεσίας ή με μεταφορικά μέσα τρίτων.

Ο διαχειριστής λαμβάνει κατά την κρίση του όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα και προετοιμάζει τον κατάλληλο χώρο για τα τροχοφόρα που πρόκειται να παραλάβει. Συμμετέχει με εμπειρογνώμονα κατά την παραλαβή των τροχοφόρων, όπου συντάσσεται και συνυπογράφεται το σχετικό προβλεπόμενο στοιχείο (δελτίο ποσοτικής παραλαβής, δελτίο αποστολής, κλπ.)

Τα παραλαμβανόμενα τροχοφόρα προορίζονται για εκποίηση, φύλαξη, παραχώρηση, καταστροφή, διάλυση, κλπ. Κατά την παραλαβή τους, τα τροχοφόρα διαχωρίζονται σε ομοειδείς κατηγορίες και κωδικοποιούνται (σύμφωνα με το ισχύον μηχανογραφικό σύστημα) έτσι ώστε να δημοπρατούνται εύκολα, να δίδουν σαφείς και επαρκείς πληροφορίες και να ελέγχονται εύκολα. Στη συνέχεια παραδίδονται στους εμπειρογνώμονες για κοστολόγηση.

Για τα τροχοφόρα που παραλαμβάνονται υπό τον όρο της θεματοφυλακής ακολουθούνται οι συνήθεις διαδικασίες παραλαβής και αναγράφεται σε εμφανές σημείο (κυρίως στο παρμπρίζ) η ένδειξη «Προς Φύλαξη».

Το Γραφείο διενεργεί αναλυτικά τα εξής:

- Δέχεται τις διαταγές παραλαβής που εκδίδει το Τμήμα Αναγγελιών και φροντίζει για την υλοποίηση τους.
- Αποθηκεύει τα παραλαμβανόμενα τροχοφόρα στους αποθηκευτικούς χώρους του ΟΔΔΥ, με τάξη και τον καλύτερο δυνατό τρόπο, ώστε να μην μειώνεται η εμπορική τους αξία.
- Επιμελείται των παραδόσεων τροχοφόρων στους αγοραστές.
- Παραδίδει τα τροχοφόρα που βρίσκονται στους αποθηκευτικούς χώρους ή τις εγκαταστάσεις του ΟΔΔΥ στους πελάτες – αγοραστές του Οργανισμού, εκδίδοντας το προβλεπόμενο φορολογικό στοιχείο.
- Προβαίνει στην παραλαβή διακίνηση και παράδοση στο Δημόσιο & ευρύτερο Δημόσιο τομέα διαφόρων τροχοφόρων, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες, εκδίδοντας επίσης το προβλεπόμενο φορολογικό στοιχείο.
- Παραλαμβάνει ή εκδίδει τα συνοδευτικά παραστατικά στοιχεία (σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.) των τροχοφόρων που θα εισαχθούν στις αποθήκες.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από το Γραφείο Εμπειρογνωμόνων καθώς και την έκθεση κοστολόγησης τους και προβαίνει στην δημιουργία και προώθηση του σχετικού φακέλου.
- Εισάγει τα στοιχεία στο μηχανογραφικό σύστημα για την δημιουργία της καρτέλας χρέωσης της αποθήκης.
- Διαβιβάζει τους έτοιμους προς δημοπράτηση φακέλους με όλα τα προβλεπόμενα στοιχεία και παραστατικά προς δημοπράτηση στη Διεύθυνση Πωλήσεων.
- Επιμελείται των επιστροφών εκποιηθέντων τροχοφόρων μετά από απόφαση του Δ.Σ. του ΟΔΔΥ και των επιστροφών παραχωρηθέντων τροχοφόρων μετά από Υπουργική Απόφαση.
- Επιμελείται των παραστατικών στοιχείων χρέωσης & πίστωσης τα οποία ενδεικτικά είναι Δελτίο Αποστολής, Δελτίο Ποσοτικής Παραλαβής, Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής, Αντίγραφο Έκθεσης Κοστολόγησης, Εντολή, Δελτίο Εσωτερικής Διακίνησης, Υπηρεσιακά Σημειώματα του Γραφείου Αποθηκών, Διατακτική Παράδοσης Υλικών, Πρωτόκολλο ποσοτικής – ποιοτικής ανασυσκευασίας, κλπ. Παράλληλα μπορεί να τηρεί βοηθητικά βιβλία που κρίνονται απαραίτητα στην διεξαγωγή του έργου και των υποχρεώσεων του.
- Παραλαμβάνει αντίτυπο της διακήρυξης δημοπρασίας των τροχοφόρων που δημοπρατούνται και φροντίζει για την τοποθέτηση στο παρμπρίζ του οχήματος της ένδειξης «Δημοπρατείται».
- Πραγματοποιεί την παράδοση των πωληθέντων τροχοφόρων βάσει παραστατικού, το οποίο εκδίδεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πωλήσεων και αποστέλλεται στο Γραφείο Παραλαβών & Διαχείρισης Αποθηκών Τροχοφόρων.
- Παραδίδει, παρουσία εμπειρογνώμονα, στον αγοραστή ή τον νόμιμα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο του το αγορασθέν τροχοφόρο, βάσει του Δελτίου Αποστολής και των λοιπών παραστατικών εγγράφων που τυχόν επισυνάπτονται. Στο Δελτίο Αποστολής υπογράφει για την παράδοση – παραλαβή του τροχοφόρου τόσο ο διαχειριστής όσο και ο παριστάμενος εμπειρογνώμονας.

Είναι δυνατή η τμηματική παράδοση των τροχοφόρων (π.χ. όταν είναι πολλά), πάντα όμως εντός των χρονικών ορίων προθεσμίας παραλαβής που καθορίζονται αρμοδίως.

Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι ορισμένα από τα ευρισκόμενα στην αποθήκη τροχοφόρα έχουν απολέσει την εμπορική τους αξία (απαξιώθηκαν) για οποιοδήποτε λόγο και είναι αναγκαία η αλλαγή του χαρακτηρισμού τους, για παράδειγμα από αυτοκίνητο για κυκλοφορία σε αυτοκίνητο για διάλυση, κινεί τη διαδικασία αναχαρακτηρισμού τους από τους εμπειρογνώμονες.

- Παραλαμβάνει μετά την πώληση και παράδοση των τροχοφόρων στον αγοραστή τα παραστατικά στοιχεία τα οποία διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικού για τελικό έλεγχο και οικονομική παρακολούθηση (είσπραξη οφειλής, επιστροφή χωρίς χρέωση, κλπ.)
- Παραδίδει βάσει των σχετικών παραστατικών και διαδικασιών τα παραχωρούμενα σε διάφορες υπηρεσίες τροχοφόρα, με Υπουργική Απόφαση.
- Τηρεί πλήρως ενημερωμένα τα προβλεπόμενα βιβλία και μητρώα αρμοδιότητας του Γραφείου (Βιβλίο Αποθήκης, Αναλυτικές καρτέλες ειδών, κλπ), σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. και τις εκάστοτε ισχύουσες φορολογικές διατάξεις.

Ο διαχειριστής διενεργεί φυσική απογραφή των τροχοφόρων κατά τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου (31 Δεκεμβρίου κάθε έτους) σύμφωνα με τους φορολογικούς κανόνες. Επίσης διενεργείται απογραφή κάθε φορά που συντρέχει σοβαρός λόγος κατόπιν εντολής του Δ. Συμβούλου του Δ.Σ του ΟΔΔΥ.

3.1.2 Παραλαβές και διαχείριση υλικών

Διαχειρίζεται ό,τι εισέρχεται και εξέρχεται από τις αποθήκες της Μαγουλέζας, δηλαδή πάσης φύσεως υλικά, σύμφωνα με το περιεχόμενο του εγγράφου αναγγελίας της Υπηρεσίας (Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ, ΔΕΚΟ, Δημόσιες Επιχειρήσεις Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου, κλπ.) που το αποστέλλει.

Τακτοποιεί τα παραλαμβανόμενα υλικά στους αποθηκευτικούς χώρους του ΟΔΔΥ, με τάξη και τον καλύτερο δυνατό τρόπο, ώστε να μην μειώνεται η εμπορική τους αξία.

Παραδίδει υλικά που βρίσκονται στους αποθηκευτικούς χώρους του ΟΔΔΥ στους πελάτες – αγοραστές του Οργανισμού, εκδίδοντας το προβλεπόμενο φορολογικό στοιχείο.

Προβαίνει στην παραλαβή, διακίνηση και παράδοση στο Δημόσιο και ευρύτερο Δημόσιο τομέα διαφόρων υλικών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες, εκδίδοντας επίσης το προβλεπόμενο φορολογικό στοιχείο.

Η μεταφορά των υλικών πραγματοποιείται με μεταφορικά και λοιπά μηχανήματα μέσω του ΟΔΔΥ ή τις διακατέχουσας υπηρεσίας.

Τα παραλαμβανόμενα υλικά προορίζονται για εκποίηση, φύλαξη, παραχώρηση, καταστροφή ή διάλυση.

Δέχεται τις εντολές παραλαβής που εκδίδει το Τμήμα Αναγγελιών και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

Παραλαμβάνει ή εκδίδει τα συνοδευτικά παραστατικά στοιχεία (σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.) που αφορούν τα υλικά που θα εισαχθούν στις αποθήκες. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τους εμπειρογνώμονες καθώς και την έκθεση κοστολόγησής τους και προβαίνει στη δημιουργία και προώθηση του σχετικού φακέλου.

Εισάγει τα στοιχεία στο μηχανογραφικό σύστημα για την δημιουργία της καρτέλας χρέωσης της αποθήκης.

Διαβιβάζει τους έτοιμους προς δημοπράτηση φακέλους με όλα τα προβλεπόμενα στοιχεία και παραστατικά προς δημοπράτηση στη Διεύθυνση Πωλήσεων.

Μετά την πώληση και παράδοση των υλικών στον αγοραστή, τα παραστατικά στοιχεία του φακέλου διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Οικονομικού για τελικό έλεγχο, παρακολούθηση (είσπραξη οφειλής, επιστροφή χωρίς χρέωση, κλπ.) ή αρχειοθέτηση (εφόσον έχει ολοκληρωθεί).

Επιμελείται των επιστροφών εκποιηθέντων υλικών μετά από απόφαση του Δ.Σ. του ΟΔΔΥ και των επιστροφών παραχωρηθέντων υλικών μετά από απόφαση του Δ.Σ. του ΟΔΔΥ και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ο υπεύθυνος διαχειριστής λαμβάνει κατά την κρίση του όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα και προετοιμάζει τον κατάλληλο χώρο για τα υλικά που πρόκειται να παραλάβει.

Συμμετέχει με τον εμπειρογνώμονα κατά την παραλαβή των υλικών, όπου συντάσσεται και συνυπογράφεται το σχετικό προβλεπόμενο στοιχείο (Δελτίο Ποσοτικής Παραλαβής, Δελτίο Αποστολής, κλπ.) σύμφωνα με τις ενδείξεις του συγκεκριμένου εντύπου.

Μετά την παραλαβή τους, τα υλικά διαχωρίζονται σε ομοειδείς κατηγορίες και κωδικοποιούνται (σύμφωνα με το ισχύον μηχανογραφικό σύστημα) έτσι ώστε να δημοπρατούνται εύκολα, να δίδουν σαφείς και επαρκείς πληροφορίες και να ελέγχονται εύκολα, και στη συνέχεια παραδίδονται στους εμπειρογνώμονες για κοστολόγηση.

Για τα υλικά που παραλαμβάνονται υπό τον όρο της θεματοφυλακής η υπηρεσία ακολουθεί τις διαδικασίες παραλαβής και τοποθετεί επί πλέον πινακίδες σε εμφανές σημείο «Προς Φύλαξη».

Επιμελείται των παραστατικών στοιχείων χρεώσεως & πιστώσεως τα οποία ενδεικτικά είναι Δελτίο Αποστολής, Δελτίο Ποσοτικής Παραλαβής, Πρωτόκολλο Παράδοσης – Παραλαβής, Αντίγραφο Έκθεσης Κοστολόγησης, Εντολή, Δελτίο Εσωτερικής Διακίνησης, Υπηρεσιακά Σημειώματα του Γραφείου Αποθηκών, Διατακτική Παράδοσης Υλικών, Πρωτόκολλο Ποσοτικής – Ποιοτικής Ανασυσκευασίας, κλπ.

Παράλληλα, μπορεί να τηρεί βοηθητικά βιβλία που κρίνονται απαραίτητα στη διεξαγωγή του έργου και των υποχρεώσεων της.

Παραλαμβάνει αντίτυπο της διακήρυξης δημοπρασίας υλικών και φροντίζει για την τοποθέτηση πάνω στα είδη που δημοπρατούνται πινακίδων με την ένδειξη «Δημοπρατείται».

Διενεργεί την παράδοση των πωληθέντων υλικών από τις αποθήκες της Μαγουλέζας, βάσει παραστατικού που εκδίδεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πωλήσεων και αποστέλλεται στο Γραφείο Παραλαβών & Διαχείρισης Αποθηκών Υλικών.

Παραδίδει στον αγοραστή ή τον νόμιμα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο του τα αγορασθέντα υλικά, παρουσία εμπειρογνώμονα, βάσει του Δελτίου Αποστολής και των λοιπών παραστατικών εγγράφων που τυχόν επισυνάπτονται, υπογράφοντας παράλληλα (και οι δύο) στο εν λόγω Δελτίο Αποστολής για την παράδοση & παραλαβή των περιγραφομένων υλικών.

Συντάσσει το Δελτίο Διαφορών μετά την διαπίστωση απόκλισης από την αρχική εισαχθείσα ποσότητα, για την τακτοποίηση του υπολοίπου της σχετικής καρτέλας αποθήκης αφού εγκριθεί & υπογραφεί και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

Μπορεί να προβεί σε τμηματική παράδοση των υλικών, πάντα όμως εντός των χρονικών ορίων προθεσμίας παραλαβής που καθορίζονται αρμοδίως.

Υποβάλει σχετική αναφορά στο Τμήμα Αποθηκών Αττικής, στην περίπτωση που διαπιστώσει ότι ορισμένα ευρισκόμενα στην αποθήκη υλικά έχουν απολέσει την εμπορική τους αξία (απαξιώθηκαν), για οποιοδήποτε λόγο.

Εφόσον τελικά αποφασισθεί η καταστροφή του υλικού από το Δ.Σ. του ΟΔΔΥ, αυτή πραγματοποιείται με παρουσία ειδικής Επιτροπής (σύμφωνα με τις προβλεπόμενες φορολογικές διατάξεις) και συντάσσεται πρακτικό καταστροφής. Ένα αντίγραφο παραμένει στην διαχείριση και ένα παραδίδεται στη Διεύθυνση Οικονομικού.

Παραδίδει βάσει των σχετικών παραστατικών και διαδικασιών τα παραχωρηθέντα σε διάφορες υπηρεσίες υλικά, με αποφάσεις του Υπουργείου Οικονομικών και του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΔΔΥ.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένα τα προβλεπόμενα βιβλία και μητρώα, σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. και τις εκάστοτε ισχύουσες φορολογικές διατάξεις (Βιβλίο Αποθήκης, αναλυτικές καρτέλες ειδών, κλπ.).

Ο διαχειριστής ενεργεί φυσική απογραφή κατά τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου (31 Δεκεμβρίου κάθε έτους) σύμφωνα με τους φορολογικούς κανόνες και τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Γραφείου. Επίσης διενεργεί φυσική απογραφή κάθε φορά που συντρέχει σοβαρός λόγος κατόπιν εντολής του Δ. Συμβούλου.

3.2 Γραφείο Προσωπικού και Γραμματείας

3.2.1 Θέματα προσωπικού

Το Γραφείο Προσωπικού και Γραμματείας παραλαμβάνει πάσης φύσεως αιτήματα ων υπαλλήλων του Τμήματος, τηρεί σχετικό εσωτερικό Πρωτόκολλο και φροντίζει για την υλοποίηση των αιτημάτων αυτών, κινώντας τις απαιτούμενες διαδικασίες.

Παρακολουθεί τις άδειες (κανονικές, αναρρωτικές, γονικές, ειδικές, εκπαιδευτικές, συνδικαλιστικές, κλπ.) του προσωπικού του Τμήματος και ενημερώνει στη συνέχεια τη Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού καθώς και το Διευθυντή Αναγγελιών - Αποθηκών.

Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας από το προσωπικό.

Προγραμματίζει τις ημέρες και τις ώρες φύλαξης των κτιριακών εγκαταστάσεων, του περιμετρικού χώρου και των αγαθών που βρίσκονται εντός αυτών. Ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού καθώς και το Διευθυντή Αναγγελιών - Αποθηκών.

Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών του Τμήματος σε συνεργασία με το Διευθυντή Αναγγελιών - Αποθηκών καθώς και με τη Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Προτείνει, σε περίπτωση απεργιών ή στάσεων εργασίας, τους υπαλλήλους για το προσωπικό ασφάλειας.

Μεριμνά για την έκδοση διαταγών εκτός έδρας μετακινήσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, σε συνεργασία με το Διευθυντή Αναγγελιών - Αποθηκών καθώς και με τη Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Μεριμνά για την ανάληψη πρωτοβουλιών και την υλοποίηση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για τη βελτίωση και διατήρηση σε ικανοποιητικά επίπεδα του περιβάλλοντος και των συνθηκών ασφάλειας για όλο το προσωπικό του Τμήματος.

Μεριμνά για την υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών κάλυψης των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος, σε συνεργασία με το Διευθυντή Αναγγελιών - Αποθηκών καθώς και με τη Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Μεριμνά για την οργάνωση, ταξινόμηση και εν γένει διαχείριση του Αρχείου του Τμήματος, ως επίσης και του Αρχείου των κεντρικών διευθύνσεων, το οποίο μεταφέρεται στην Αποθήκη της Μαγουλέζας.

3.2.2 Προμήθειες και δαπάνες

Παραλαμβάνει τις απαιτήσεις των Γραφείων που αφορούν το Τμήμα για προμήθειες και λήψη υπηρεσιών ικανοποίησης των αναγκών της και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες έγκρισης των δαπανών στο Τμήμα Προμηθειών.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την αποκατάσταση ελλείψεων του Τμήματος σε συνεργασία με το Γραφείο Επισκευών και Συντηρήσεων Πάγιου Εξοπλισμού & Μεταφορών.

Διαχειρίζεται το έντυπο υλικό (αχρησιμοποίητο), την γραφική ύλη και τα είδη καθαριότητας του Τμήματος.

Καταρτίζει το πρόγραμμα προμηθειών του επόμενου έτους, συντάσσει τους σχετικούς πίνακες και μέσω της Διευθύνσεως Αναγγελιών - Αποθηκών τους αποστέλλει στο Γραφείο Προϋπολογισμού και Κοστολόγησης.

3.2.3 Διαχείριση αλληλογραφίας

Διανέμει και χρεώνει την παραληφθείσα αλληλογραφία.

Διαχειρίζεται και διακινεί εντός και εκτός του Τμήματος την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και φροντίζει την αναπαραγωγή των σχετικών εντύπων.

Μεριμνά για την παραλαβή, εκτύπωση και αποστολή πάσης φύσεως διακηρύξεων (υλικών και τροχοφόρων)

3.3 Γραφείο Επισκευών και Συντηρήσεων Πάγιου Εξοπλισμού & Μεταφορών - Κίνησης

Γενικά ο Προϊστάμενος του Γραφείου πρέπει να είναι γνώστης του μηχανογραφικού συστήματος που χρησιμοποιεί ο ΟΔΔΥ καθώς και των διατάξεων του Κ.Β.Σ. που σχετίζονται με το αντικείμενο του Γραφείου.

Το Γραφείο διαρθρώνεται ως εξής:

- Επισκευές και συντηρήσεις πάγιου εξοπλισμού και μεταφορών
- Συντονισμός δρομολογίων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου για τις δύο αυτές οργανωτικές ενότητες κατανέμονται αναλυτικά ως ακολούθως:

3.3.1 Επισκευές και συντηρήσεις πάγιου εξοπλισμού και μεταφορών

Η υπηρεσία αποτελείται από τεχνικούς με γνώσεις και εμπειρίες:

- Στις επισκευές & την συντήρηση τροχοφόρων (επιβατηγών αυτοκινήτων, φορτηγών αυτοκινήτων, μηχανημάτων που ανήκουν στον πάγιο εξοπλισμό του Τμήματος, κλπ).
- Στις επισκευές & την συντήρηση του λοιπού πάγιου εξοπλισμού του Τμήματος (υδροχρωματισμοί, ηλεκτρολογικές εργασίες, κλπ.).

Παραλαμβάνει Υπηρεσιακά Σημειώματα από τα δύο Γραφεία του Τμήματος στα οποία περιγράφεται αίτημα για συγκεκριμένη επισκευή πάγιου περιουσιακού στοιχείου.

Καταγράφει αυτά σε σχετικό ββλίο και στην συνέχεια προγραμματίζει πραγματοποίηση της εργασίας σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού και Γραμματείας.

Για όλες τις πραγματοποιηθείσες εργασίες και για την χρησιμοποίηση υλικών ή ανταλλακτικών, η υπηρεσία παρακολουθεί αναλυτικά στοιχεία κόστους κάθε επισκευής που αναφέρεται σε συγκεκριμένο πάγιο στοιχείο και στη συνέχεια τα πρωτογενή παραστατικά διαβιβάζει στο Γραφείο Προσωπικού και Γραμματείας.

3.3.2 Συντονισμός δρομολογίων

Προγραμματίζει και οργανώνει όλα τα δρομολόγια κάλυψης των αναγκών του Τμήματος, τόσο για τις μετακινήσεις του προσωπικού, όσο και για την διακίνηση των αγαθών μέσα και έξω από τον περιμετρικό χώρο του Τμήματος και όχι πέραν της χωροταξικής του αρμοδιότητας.

Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών, εφόσον προβλέπεται κάτι τέτοιο.

4. Τμήμα Εναλλακτικής Διαχείρισης & Ανακύκλωσης

Το Τμήμα βρίσκεται υπό διαμόρφωση και οι διαδικασίες του δεν έχουν ακόμη οριστικοποιηθεί.

Οι διαφαινόμενες αρμοδιότητες του Τμήματος έχουν να κάνουν με τη συλλογή του συνόλου των νόμων, εγκυκλίων, κανονισμών, αποφάσεων και γενικότερα οποιονδήποτε διατάξεων έχουν να κάνουν με τη διαχείριση του υλικού του ΟΔΔΥ, καθώς και με την επικαιροποίησή τους όποτε αυτό απαιτείται.

Το Τμήμα επίσης παρακολουθεί και αρχειοθετεί το σύνολο της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας που

αφορά τις ανακυκλώσεις. Επιπλέον, παρακολουθεί την προσαρμογή των λειτουργιών του ΟΔΔΥ στους περιβαλλοντικούς νόμους.

- Την μελέτη και προετοιμασία κατάλληλων εισηγήσεων προς τη Διοίκηση για την αξιοποίηση ανακυκλώσιμων υλικών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ MARKETING

Η Διεύθυνση Πωλήσεων και Marketing έχει την συνολική εποπτεία και συντονισμό των ενεργειών προώθησης και πωλήσεων του Οργανισμού. Η Διεύθυνση Πωλήσεων και Marketing είναι όργανο της Διοίκησης για την επίτευξη των στόχων πωλήσεων όπως αυτοί έχουν τεθεί στα πλαίσια του εγκεκριμένου από το Δ.Σ. Επιχειρησιακού Σχεδίου. Η Διεύθυνση σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί τη στρατηγική πωλήσεων του Οργανισμού.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πωλήσεων και Marketing σχετίζονται με τα παρακάτω:

- τη διαχείριση πάσης φύσεως θέματος και αντικειμένου εργασίας που αφορά εν γένει στη διεργασία των πωλήσεων και της προώθησης
- τον καθορισμό και μέριμνα υλοποίησης ενεργειών για τη διαμόρφωση κατάλληλης στρατηγικής στην εκτέλεση των πωλήσεων και στην προώθηση τους.
- Την επιτελική υποστήριξη των Περιφερειακών Διευθύνσεων και Τμημάτων στην εκτέλεση του προϋπολογισμού εσόδων.

Η Διεύθυνση Πωλήσεων και Marketing συνίσταται στα εξής τρία Τμήματα:

- Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων
- Τμήμα Πωλήσεων Υλικών & Πλωτών Μέσων
- Τμήμα Marketing

Το οργανόγραμμα της Διεύθυνσης Πωλήσεων και Marketing παρουσιάζεται παρακάτω.



Οι εργασίες και δραστηριότητες των Τμημάτων περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω.

1. Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων

Το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων έχει την ευθύνη του συντονισμού και της υλοποίησης όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την εκποίηση όλων των τροχοφόρων που βρίσκονται στην κατοχή του ΟΔΔΥ.

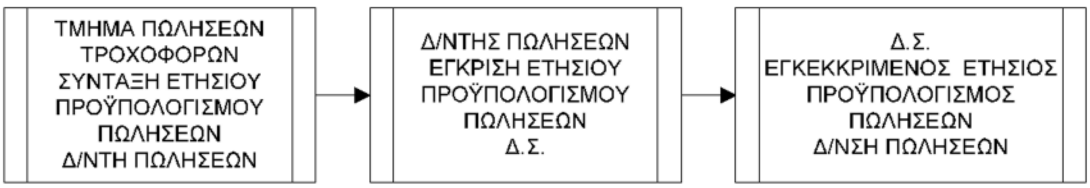
1.1 Προϋπολογισμός & απολογισμός πωλήσεων τροχοφόρων

Η Διεύθυνση Πωλήσεων του ΟΔΔΥ είναι υπεύθυνη να συντάσσει τον προϋπολογισμό πωλήσεων για το σύνολο των πωλήσεων της. Το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων με ευθύνη του Προϊσταμένου του, συντάσσει τον προϋπολογισμό πωλήσεων τροχοφόρων οχημάτων και τον υποβάλλει στο Διευθυντή Πωλήσεων για έγκριση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η υποβολή του προϋπολογισμού πρέπει να έχει ολοκληρωθεί μέσα στο πρώτο δεκαπενθήμερο του Δεκεμβρίου.

Ο προϋπολογισμός των πωλήσεων του επόμενου έτους γίνεται βασιζόμενοι σε ιστορικά στοιχεία πωλήσεων προηγούμενων ετών και εκτιμώντας από τα στοιχεία αυτά την τάση της αγοράς και την πορεία των πωλήσεων, καθώς είναι δύσκολη η εκτίμηση των πωλήσεων από επεξεργασία οποιονδήποτε άλλων πληροφοριών.

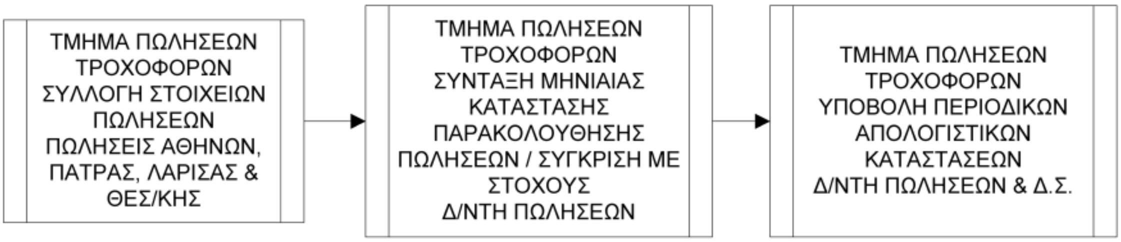
Ο προϋπολογισμός αφού ανασκοπηθεί και εγκριθεί τόσο από το Διοικητικό Συμβούλιο, κοινοποιείται στη Διεύθυνση Πωλήσεων, και στο Τμήμα Τροχοφόρων, προκειμένου να γνωρίζουν τους στόχους των πωλήσεων που πρέπει να επιτύχουν για το επόμενο έτος.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



Κάθε μήνα η Κεντρική Διεύθυνση Πωλήσεων έχοντας τις πωλήσεις τροχοφόρων από όλες τις Περιφερειακές Διευθύνσεις και Τμήματα του ΟΔΔΥ, από την επαρχία και από πωλήσεις σε αποθήκες τρίτων συντάσσει την μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια «Απολογιστική Κατάσταση Πωλήσεων Τροχοφόρων» (υπό σχεδίαση), με την οποία παρακολουθείται η πορεία των πωλήσεων της εταιρείας και η απόκλιση με τους στόχους που έχουν τεθεί στον αντίστοιχο «Προϋπολογισμό Πωλήσεων Τροχοφόρων» (υπό σχεδίαση) για την αντίστοιχη περίοδο του έτους.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



1.2 Συγκέντρωση & έλεγχος φακέλων προς πώληση

Τα τροχοφόρα που εκποιούνται από τον ΟΔΔΥ ανήκουν σε δύο κατηγορίες, σε αυτά που είναι προς διάλυση και αυτά που είναι προς κυκλοφορία. Ανάλογο με την κατηγορία που ανήκουν, είναι και το περιεχόμενο του φακέλου του Τροχοφόρου.

Το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων ενημερώνεται από τη Διεύθυνση Αναγγελιών - Αποθηκών για τροχοφόρα που είναι έτοιμα προς εκποίηση, παραλαμβάνοντας το φάκελο του τροχοφόρου.

Η τιμή των τροχοφόρων που αναγράφεται στους φακέλους των τροχοφόρων έχει ήδη εκτιμηθεί, καθοριστεί και καταγραφεί από τους εμπειρογνώμονες, πριν ο φάκελος σταλεί στο Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων προς εκποίηση.

Όταν οι φάκελοι περάσουν από το Διοικητικό Συμβούλιο και εγκριθούν, είναι πλέον έτοιμοι προς εκποίηση. Το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων καταχωρεί στο μηχανογραφικό σύστημα την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, την τιμή εκποίησης του τροχοφόρου, εάν είναι για κυκλοφορία ή διάλυση και το είδος της διακήρυξης. Δίνοντας το είδος της διακήρυξης το μηχανογραφικό σύστημα δίδει το κείμενο της διακήρυξης, δηλαδή ανά είδος και κατηγορία τα τροχοφόρα που υπάρχουν για πώληση.

Συγκεκριμένα ο «Φάκελος του τροχοφόρου για διάλυση», περιέχει τα εξής:

Στο εξωτερικό του φακέλου αναγράφονται τα εξής:

- Περιγραφή του είδους του αυτοκινήτου
- Εάν είναι «κοινοτικής» ή «μη κοινοτικής» προέλευσης
- Από ποια υπηρεσία του ΟΔΔΥ προήλθε
- Η τιμή κοστολόγησης και ο αριθμός της σχετικής απόφασης
- Ο κωδικός του είδους

Στο εσωτερικό του φακέλου περιέχονται τα εξής:

- Η Έκθεση Περιγραφής Διαπίστωσης {ΤΕΧ-01}
- Το Πρωτόκολλο Παραλαβής - Παράδοσης του τροχοφόρου (ρόζ και κίτρινο στέλεχος)
- Σχετικό έγγραφο αναγγελίας
- Αλληλογραφία

Συγκεκριμένα ο «Φάκελος του τροχοφόρου για κυκλοφορία», περιέχει τα εξής:

Στο εξωτερικό του φακέλου αναγράφονται τα εξής:

- Περιγραφή του είδους του αυτοκινήτου
- Εάν είναι «κοινοτικής» ή «μη κοινοτικής» προέλευσης
- Από ποια υπηρεσία του ΟΔΔΥ προήλθε
- Η τιμή κοστολόγησης και ο αριθμός της σχετικής απόφασης
- Ο κωδικός του είδους

Στο εσωτερικό του φακέλου περιέχονται τα εξής:

- Κατάσταση Αυτοκινήτου Οχήματος για Κυκλοφορία
- Το Πρωτόκολλο Παραλαβής - Παράδοσης του τροχοφόρου (ρόζ και κίτρινο στέλεχος)
- Σχετικό έγγραφο αναγγελίας
- Έκθεση Κατάστασης - Κοστολόγησης Οχήματος για Κυκλοφορία {ΤΕΧ-02}, όπου στο έντυπο αποτυπώνεται ανάγλυφα ο αριθμός πλαισίου του τροχοφόρου και ο αριθμός «ΟΔΑ»
- Φωτογραφίες του τροχοφόρου σε δύο όψεις τουλάχιστον
- Σχετική αλληλογραφία

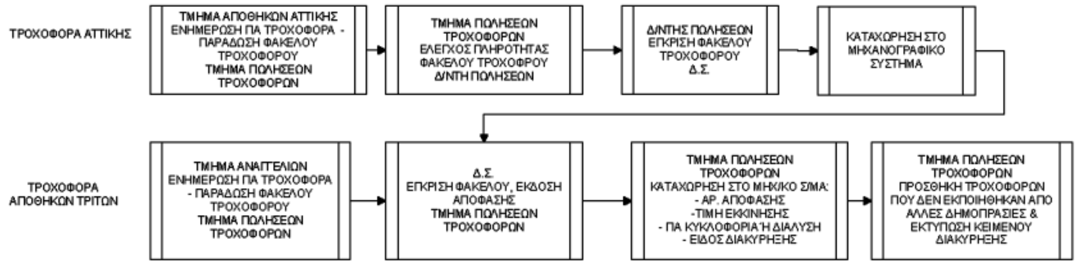
Τα στοιχεία που περιέχονται στη Διακήρυξη είναι ως ακολούθως:

Στην περίπτωση τροχοφόρων για κυκλοφορία, η κατάσταση της Διακήρυξης περιέχει κωδικό είδους, μάρκα, τύπο βενζίνης, αριθμό πλαισίου, αριθμό θυρών, Α.Μ τροχοφόρου, έτος κατασκευής και τιμή εκκίνησης.

Στην περίπτωση τροχοφόρων για διάλυση η κατάσταση περιέχει κωδικό είδους, μάρκα, που βρίσκεται και την τιμή εκκίνησης.

Στην κατάσταση αυτή που προκύπτει από τα ανωτέρω προστίθενται και αυτά που δεν είχαν πωληθεί σε προηγούμενες δημοπρασίες και έχουν ανακοστολογηθεί ή αυτά που πωλήθηκαν και δεν παρελήφθησαν ή αυτά που κηρύχθηκαν έκπτωτοι οι αγοραστές και σχηματίζεται η νέα Διακήρυξη.

Διαγραμματικά η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:



1.3 Προετοιμασία δημοπρασίας

Το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων έχοντας λάβει την σχετική έγκριση τιμών εκκίνησης από το Διοικητικό Συμβούλιο και έχοντας συντάξει την Κατάσταση των Τροχοφόρων, προετοιμάζει και εκδίδει την Διακήρυξη, την πρωτοκολλεί και την διαβιβάζει στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για έγκριση. Δημοπρασία γίνεται για κάθε κατηγορία τροχοφόρου ξεχωριστά, δηλαδή:

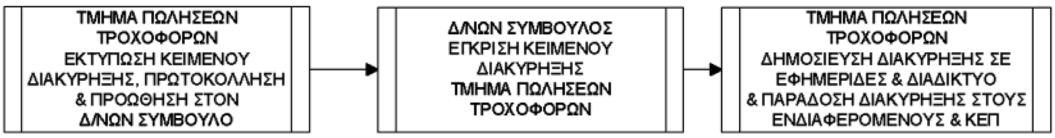
- για αυτοκίνητα προς κυκλοφορία (περιλαμβάνουν επιβατικά, φορτηγά και λεωφορεία)
- για αυτοκίνητα προς διάλυση (περιλαμβάνουν επιβατικά, φορτηγά και λεωφορεία)
- για δίκυκλα (για κυκλοφορία και διάλυση)

Αντίστοιχες είναι και οι διακηρύξεις που εκδίδονται σε κάθε είδος δημοπρασίας.

Όταν εγκριθεί η Διακήρυξη και αφού εκτυπωθεί είναι πλέον έτοιμη για δημοσίευση. Το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων πρέπει να αποστέλλει τη διακήρυξη σε απογευματινές εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας και στο Internet σε πέντε εργάσιμες ημέρες πριν την καθορισμένη ημερομηνία διακήρυξης, όπως ορίζεται και στο έντυπο Όρων Πώλησης Τροχοφόρων, άρθρο 2.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να παραλαμβάνουν αντίγραφα αυτής από το αρμόδιο Γραφείο του ΟΔΔΥ (και τις αποθήκες) από την ημερομηνία έγκρισης της διακήρυξης και έπειτα. Επιπλέον, για καλύτερη πληροφόρηση του κοινού, στις αρχές κάθε μήνα δημοσιεύεται ανακοίνωση με το πρόγραμμα των δημοπρασιών της εταιρείας το οποίο δημοσιεύεται σε απογευματινές εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας, στο Internet, στα ΚΕΠ και κοινοποιείται σε όλες τις Περιφερειακές Διευθύνσεις.

Διαγραμματικά η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:



1.4 Διενέργεια δημοπρασιών

Υπεύθυνη για τη διενέργεια των Δημοπρασιών είναι η Επιτροπή Δημοπρασιών, η οποία ορίζεται συνήθως κάθε 6 μήνες με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Η Επιτροπή Δημοπρασιών έχει την ευθύνη να εκτελέσει την δημοπρασία, να εκποιήσει τα τροχοφόρα στον τελευταίο πλειοδότη, ακολουθώντας πάντοτε τον κανονισμό και τους Όρους Πώλησης Τροχοφόρων, άρθρο 9. Τα αποτελέσματα της δημοπρασίας διαβιβάζονται στο Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων:

- Η Επιτροπή Δημοπρασίας συντάσσει τα πρακτικά πλειοδότησης κάθε τροχοφόρου που εκποιήθηκε, στα οποία αναφέρονται ο τελευταίος πλειοδότης και το συνολικό ύψος τιμήματος
- Καλείται ο πλειοδότης να υπογράψει το Πρακτικό Ανακηρύξεως Πλειοδότη και καταβάλει το 10% της τιμής πλειοδοσίας σε μετρητά ή σε ισόποση τραπεζική επιταγή
- Ενημερώνεται η Διακήρυξη με όλα τα ονόματα των αγοραστών και το τελευταίο τίμημα πλειοδότησης
- Αριθμημένη κατάσταση με τον αριθμό και το ύψος των «χτυπημάτων» για το κάθε τροχοφόρο (ποιοι πλειοδότησαν και μέχρι ποιο ύψος) και υπογεγραμμένη από το γραμματέα της Επιτροπής
- Ο υπεύθυνος υπάλληλος της Επιτροπής Δημοπρασιών που έχει οριστεί για την είσπραξη των εγγυήσεων συμμετοχής, επιστρέφει την εγγύηση σε αυτούς που δε θα ανακηρυχθούν πλειοδότες, με την προσκόμιση της απόδειξης καταβολής αυτής και στη συνέχεια αποδίδει αναλυτικό λογαριασμό στο ταμείο του ΟΔΔΥ (Όροι Πώλησης Τροχοφόρων, άρθρο 11).
- Τέλος ο υπεύθυνος της Επιτροπής Δημοπρασιών συντάσσει το πρακτικό της δημοπρασίας και με Υπηρεσιακό Σημείωμα τα διαβιβάζει στο Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων

Οι φάκελοι των τροχοφόρων που δεν εκποιήθηκαν διαβιβάζονται στο Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων, για να αλλάξει ενδεχομένως ο χαρακτηρισμός τους ή να ανακοστολογηθούν. Οι φάκελοι κατόπιν επιστρέφουν στο Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων, προκειμένου να συμπεριληφθούν σε επόμενη δημοπρασία.

1.5 Διάθεση αυτοκινήτων που εκποιήθηκαν

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει κατόπιν εισηγήσεως της Διεύθυνσης Πωλήσεων των αποτελεσμάτων της Δημοπρασίας και εκδίδει τη σχετική απόφαση με τα Πρακτικά για την κατακύρωση κάθε τροχοφόρου στον τελευταίο πλειοδότη. Για κάθε τροχοφόρο εκδίδεται διαφορετικό Πρακτικό. Υπάρχουν όμως, περιπτώσεις για

τροχοφόρα προς διάλυση, όπου κάθε Πρακτικό μπορεί να περιλαμβάνει και περισσότερα από ένα τροχοφόρα, τα οποία κατακυρώθηκαν στον ίδιο αγοραστή.

Το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων έχοντας τα Πρακτικά και την απόφαση κατακύρωσης από το Διοικητικό Συμβούλιο ανοίγει πρώτα τον Κωδικό Πελάτη για κάθε αγοραστή στο μηχανογραφικό σύστημα με τα στοιχεία του πελάτη, το είδος που αγόρασε και το ποσό κατακύρωσης και πραγματοποιεί την ενημέρωση των φακέλων.

Τα τροχοφόρα που εκποιήθηκαν και κατοχυρώθηκαν στους τελευταίους πλειοδότες από το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να εξοφληθούν και να παραληφθούν από τους αγοραστές μέσα σε 30 ημερολογιακές ημέρες (Όροι Πώλησης Τροχοφόρων, άρθρο 9). Το χρονικό διάστημα εξόφλησης μπορεί να παραταθεί με εμπρόθεσμη αίτηση κατά 30 ακόμα ημερολογιακές ημέρες έπειτα από γραπτή αίτηση του πελάτη (Όροι Πώλησης Τροχοφόρων, άρθρο 24). Η αίτηση παραλαμβάνεται από το Τμήμα Τροχοφόρων και διαβιβάζεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για έγκριση της παράτασης. Εφόσον η αίτηση εγκριθεί ενημερώνεται ο αγοραστής από το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων τηλεφωνικώς και εγγράφως. Στο τίμημα πώλησης του τροχοφόρου υπολογίζονται κατά την πληρωμή οι νόμιμες προσαυξήσεις. Για ειδικές περιπτώσεις μπορεί να δοθεί και δεύτερη παράταση στον αγοραστή, αλλά σε αυτήν την περίπτωση η αίτηση του πελάτη πρέπει να εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

1.6 Διακανονισμός τιμήματος & μεταβίβαση των τροχοφόρων στους αγοραστές

Ο διακανονισμός εξόφλησης του τροχοφόρου που απομένει διεκπεραιώνεται από το Τμήμα Τροχοφόρων και τον αγοραστή, έπειτα από ραντεβού που κλείνεται τηλεφωνικά. Οι τρόποι εξόφλησης, ορίζονται στους Όρους Πώλησης Τροχοφόρων, άρθρα 19 έως 37, ως εξής:

- Μετρητοίς: Σε περίπτωση που ο αγοραστής εξοφλήσει το υπόλοιπο τίμημα του 90% πληρώνοντας τοις μετρητοίς, τότε αρχικά γίνεται μία έκπτωση 30% στο συνολικό τίμημα. Στην περίπτωση πληρωμής με μετρητά, ετοιμάζεται από το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων το έντυπο προεξόφλησης {ΠΩΛ-03}, το οποίο διαβιβάζεται στο Ταμείο.
- Σε 24 τριμηνιαίες δόσεις με την κατάθεση ισόποσης Εγγυητικής Επιστολής Τραπέζης: Στην περίπτωση αυτή ο πλειοδότης μέσα στο καθορισμένο χρονικό διάστημα των 30 ημερών οφείλει να προσκομίσει στον ΟΔΔΥ ισόποση Εγγυητική Επιστολή Τραπέζης, σύμφωνα με το υπόδειγμα στους Όρους Πώλησης Τροχοφόρων, σελ. 21.
- Σε 72 μηνιαίες δόσεις για εν ενεργεία δημοσίους υπαλλήλους και υπαλλήλους του ευρύτερου δημόσιου τομέα (Όροι Πώλησης Τροχοφόρων, άρθρο 20): Στην περίπτωση αυτή ο πλειοδότης μέσα στο καθορισμένο χρονικό διάστημα των 30 ημερών οφείλει να προσκομίσει στον ΟΔΔΥ, εάν είναι εν ενεργεία δημόσιος υπάλληλος, βεβαίωση της Υπηρεσίας του, σύμφωνα με το υπόδειγμα στους Όρους Πώλησης Τροχοφόρων, σελ. 27.

Τα σχετικά στοιχεία των συναλλαγών καταχωρούνται στο μηχανογραφικό σύστημα και κλειδώνονται για την αποφυγή τυχόν αλλοιώσεων.

Έχοντας ολοκληρωθεί ο οικονομικός διακανονισμός, εκδίδεται Διατακτική {ΠΩΛ-01} σε πέντε αντίγραφα (σε περίπτωση που η δημοπρασία αφορούσε τροχοφόρα προς διάλυση, στην Διατακτική επισυνάπτεται κατάσταση η οποία περιλαμβάνει τα εκποιούμενα τροχοφόρα που πλειοδότησε ο συγκεκριμένος αγοραστής). Η Διατακτική εκδίδεται και υπογράφεται από υπάλληλο του Τμήματος Τροχοφόρων, ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και εγκρίνεται από το Διευθυντή Πωλήσεων.

Σε περίπτωση που τα τροχοφόρα που εκποιήθηκαν είναι προς διάλυση, τότε ο αγοραστής συντάσσει και προσκομίζει μια Υπεύθυνη Δήλωση στην οποία δηλώνει ότι «τα τροχοφόρα που αγοράζει είναι προς διάλυση και όχι για κυκλοφορία». Επίσης στην περίπτωση που είναι ιδιώτης ότι θα τα χρησιμοποιήσει για προσωπική του χρήση.

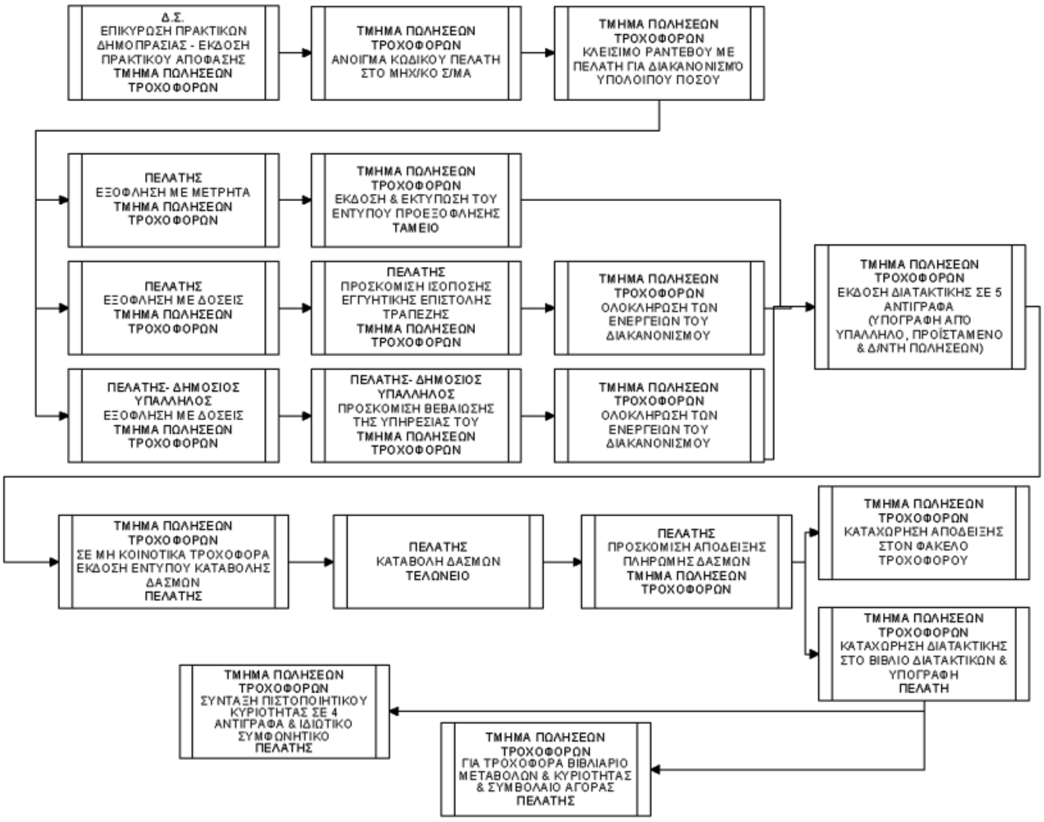
Όταν το τροχοφόρο είναι «Μη Κοινοτικό» το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων εκδίδει μια επιστολή «Καταβολής Δασμών Μη Κοινοτικών Αυτοκινήτων για Διάλυση» {ΠΩΛ-04} η οποία δίνεται στον αγοραστή προκειμένου αυτός να μεταβεί στο Τελωνείο για να πληρώσει τους αντίστοιχους δασμούς. Ο αγοραστής πληρώνει τους δασμούς και παίρνει την απόδειξη πληρωμής του τελωνείου και την προσκομίζει στο Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων. Η απόδειξη καταχωρείται στον φάκελο του τροχοφόρου και στη Διατακτική δίνεται αύξων αριθμός. Η Διατακτική καταχωρείται στο Βιβλίο Διατακτικών και συμπληρώνονται τα εξής πεδία: ο αύξων αριθμός της Διατακτικής, η αποθήκη που βρίσκεται το τροχοφόρο, ημερομηνία, τα στοιχεία του αγοραστή, ο αριθμός μητρώου του τροχοφόρου και υπογράφει ο αγοραστής στο Βιβλίο Διατακτικών και παίρνει την Διατακτική στα χέρια του.

Εφόσον το τροχοφόρο είναι για κυκλοφορία, ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Πωλήσεων Τροχοφόρων μαζί με τη Διεύθυνση, συντάσσει και εκδίδει το «Πιστοποιητικό Μεταβίβασης Κυριότητας Αυτοκινήτου» {ΠΩΛ-05} σε 4 αντίγραφα. Το εν λόγω έντυπο περιλαμβάνει τα λεπτομερή στοιχεία του αγοραστή & του τροχοφόρου. Σημειώνεται πως ο τύπος του συγκεκριμένου εντύπου έχει ορισθεί με υπουργική απόφαση και ενδέχεται να αντικατασταθεί στο μέλλον.

Επίσης συντάσσεται το Ιδιωτικό Συμφωνητικό {ΠΩΛ-06, 07, 08} ανάλογα με τον τρόπο διακανονισμού (μετρητά, ως δημόσιος υπάλληλος, με εγγυητική επιστολή αντίστοιχα).

Σε περίπτωση που η μεταβίβαση αφορά φορτηγό προς κυκλοφορία, τότε από το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων γίνεται έγγραφο προς τον Συμβολαιογραφικό Σύλλογο, προκειμένου να συνταχθεί από Συμβολαιογράφο το αντίστοιχο συμβόλαιο αγοράς, αντί του «Ιδιωτικού Συμφωνητικού». Επίσης, αντί του «Πιστοποιητικού Μεταβίβασης Κυριότητας», εκδίδεται το «Βιβλιάριο Μεταβολών και Κυριότητας». Συμβόλαιο και βιβλιάριο δίδονται στον αγοραστή από το Συμβολαιογράφο ενώ δύο αντίγραφα του συμβολαίου και ένα αντίγραφο φύλλου του βιβλιαρίου μεταβολών παραδίδονται στον ΟΔΔΥ.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



1.7 Παράδοση μεταβιβαζόμενου τροχοφόρου

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας του διακανονισμού και της μεταβίβασης ο αγοραστής παραλαμβάνει:

- Τη Διατακτική
- Το Ιδιωτικό Συμφωνητικό
- Πιστοποιητικά Μεταβίβασης Κυριότητας σε 4 αντίγραφα
- Την Έκθεση Κατάστασης Τροχοφόρου (αντίγραφο από το φάκελο)

Κατόπιν μεταβαίνει στην Κεντρική Αποθήκη που εδρεύει στην Μαγουλέζα για την παραλαβή του τροχοφόρου.

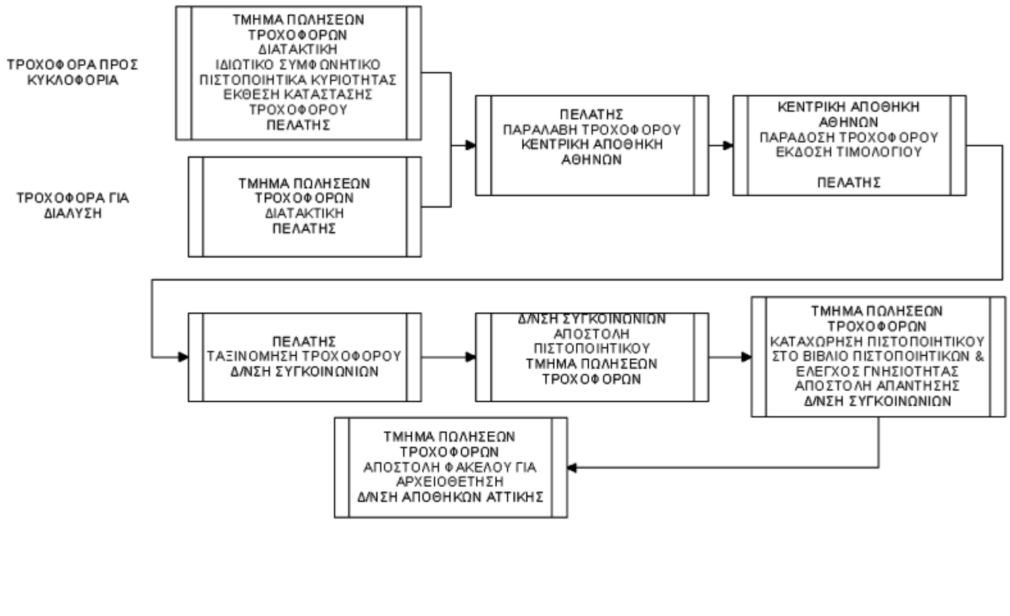
Στην περίπτωση που τα τροχοφόρα είναι προς διάλυση εκδίδεται μόνο Διατακτική, με την οποία και παραλαμβάνονται.

Κατά την παράδοση του αυτοκινήτου από τις αποθήκες του ΟΔΔΥ εκδίδεται τιμολόγιο, το οποίο υπογράφεται από τους αρμόδιους υπαλλήλους της εταιρείας και από τον αγοραστή, σύμφωνα με τους Όρους Πώλησης Τροχοφόρων, άρθρο 41.

Στην συνέχεια ο αγοραστής πηγαίνει για ταξινόμηση του αυτοκινήτου στη Διεύθυνση Συγκοινωνιών, η οποία στέλνει πιστοποιητικό του αυτοκινήτου και ενημερώνεται σχετικά το Βιβλίο Πιστοποιητικών. Οι αγοραστές αποστέλλουν επίσης το πιστοποιητικό ταξινόμησης για επιβεβαίωση και αφού ελεγχθεί από το Βιβλίο επιστρέφεται η επιβεβαίωση.

Εφόσον ολοκληρωθούν όλες οι διαδικασίες από το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων, ο φάκελος τότε διαβιβάζεται στο Τμήμα Αποθηκών Αττικής και αρχειοθετείται.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



1.8 Δημοπρασίες τροχοφόρων από Περιφερειακές Διευθύνσεις

Οι περιφερειακές μονάδες του ΟΔΔΥ (Θεσσαλονίκη, Πάτρα, Λάρισα) ρυθμίζουν αυτόνομα όλες τις ενέργειες εκποίησης τροχοφόρων, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν στην Κεντρική Διεύθυνση Πωλήσεων. Αποστέλλουν εγγράφως τη δημοσιευμένη Διακήρυξη στην Κεντρική Διεύθυνση, προκειμένου αυτή να λάβει γνώση για τη δημοπρασία, ενώ μετά την τέλεση της δημοπρασίας αποστέλλουν την κατάσταση & το πρακτικό της δημοπρασίας, στην οποία αναγράφουν τον αγοραστή και το ποσό εκποίησης των οχημάτων.

Επίσης αποστέλλουν τα στατιστικά στοιχεία κάθε διακήρυξης, προκειμένου η Διεύθυνση να τα αξιοποιήσει εξάγοντας συμπεράσματα για την ανάπτυξη των πωλήσεων. Ενδεικτικά αυτά μπορεί να είναι:

- Αριθμός δημοπρατούμενων αυτοκινήτων ή δικύκλων
- Αριθμός πωληθέντων αυτοκινήτων ή δικύκλων
- Ποσοστό πωληθέντων

Η Κεντρική Διεύθυνση Πωλήσεων με βάση τις πωλήσεις τροχοφόρων από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις και Τμήματα του ΟΔΔΥ και από πωλήσεις σε αποθήκες τρίτων συντάσσει τη μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια «Απολογιστική Κατάσταση Πωλήσεων Τροχοφόρων».

1.9 Τροχοφόρα τρίτων

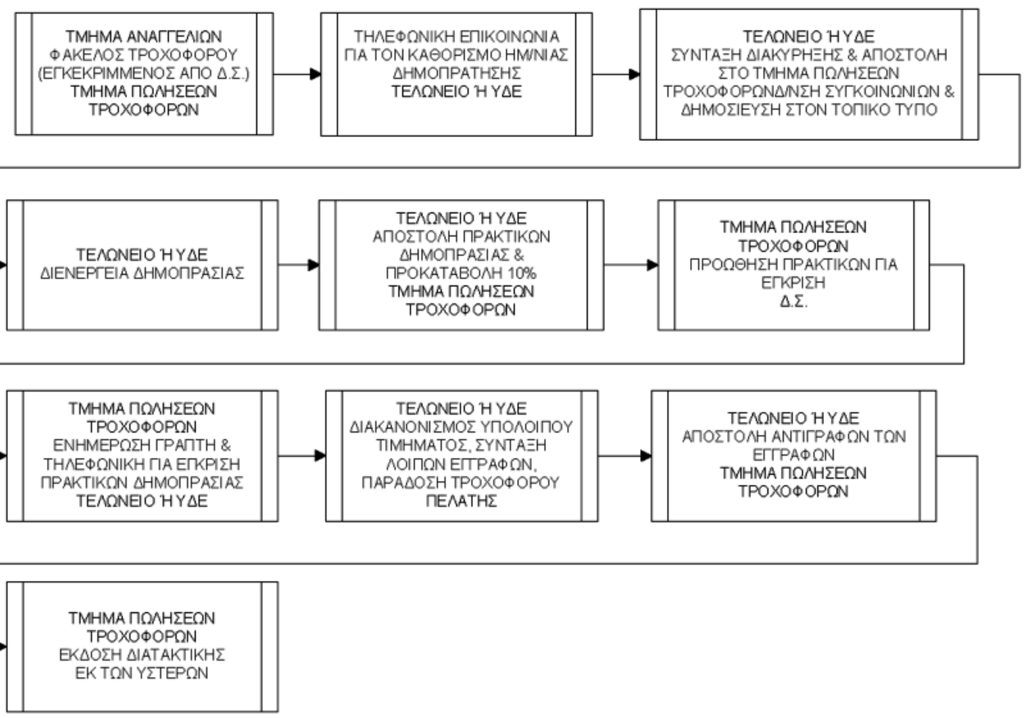
Στην κατηγορία αυτή ανήκουν τροχοφόρα που εκποιούνται για λογαριασμό του ΟΔΔΥ από Τελωνεία και ΥΔΕ. Οι φάκελοι των τροχοφόρων αυτών από το Τμήμα Αναγγελιών δίδονται έτοιμοι (έχουν ήδη λάβει έγκριση τιμής από το Διοικητικό Συμβούλιο) στο Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων.

Με τηλεφωνική επικοινωνία του Τμήματος Πωλήσεων Τροχοφόρων με το αρμόδιο τελωνείο ή ΥΔΕ συμφωνείται η ημερομηνία δημοπράτησης. Το τελωνείο ή η ΥΔΕ συντάσσει το κείμενο της διακήρυξης, το αποστέλλει στο Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων και ταυτόχρονα το δημοσιεύει στον τοπικό τύπο.

Αφού γίνει η δημοπρασία, αποστέλλονται τα πρακτικά στο Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων και η προκαταβολή του 10%, το οποίο με τη σειρά του εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση. Εφόσον εγκριθούν τα αποτελέσματα από το Διοικητικό Συμβούλιο, κοινοποιούνται στο αρμόδιο τελωνείο ή ΥΔΕ εγγράφως και τηλεφωνικώς και διενεργούνται οι απαιτούμενες ενέργειες για τον διακανονισμό του υπόλοιπου τιμήματος, όπως ορίζονται στους Όρους Πώλησης Τροχοφόρων, άρθρα 19 έως 37. Με τους ίδιους τρόπους συντάσσονται τα απαραίτητα έγγραφα, τα απαιτούμενα για την παράδοση των τροχοφόρων στους αγοραστές τους, πλην των Διατακτικών και παραδίδονται τα τροχοφόρα στον αγοραστή.

Αντίγραφα όσων εγγράφων δίνονται στον αγοραστή διαβιβάζονται με έγγραφο τους και στο Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων και αυτό με τη σειρά του συντάσσει και εκδίδει τη Διατακτική αυτών εκ των υστέρων για την λογιστική του τακτοποίηση.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



1.10 Παραχώρηση τροχοφόρων

Υπάρχουν περιπτώσεις όπου τροχοφόρα του ΟΔΔΥ θα παραχωρηθούν, είτε άνευ τιμήματος, είτε με τίμημα, σε διάφορες δημόσιες υπηρεσίες. Στην περίπτωση αυτή το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων παραλαμβάνει από το Τμήμα Αναγγελιών έτοιμους τους φακέλους των τροχοφόρων, αυτών που έχουν παραχωρηθεί με απόφαση των Υπουργείων Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης και των Οικονομικών.

Σε περίπτωση δωρεάν παραχώρησης εκδίδεται μόνον η Διατακτική και παραδίδεται μαζί με την έκθεση κατάστασης του οχήματος.

Σε περίπτωση που η παραχώρηση είναι με τίμημα, τότε εκπρόσωπος του δημοσίου έρχεται στο Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων με τα σχετικά έγγραφα παραχώρησης και διακανονίζει την καταβολή του τιμήματος (πλέον του ΦΠΑ) μετρητοίς. Μόλις ολοκληρωθεί ο διακανονισμός τότε εκδίδονται από το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων το Πιστοποιητικό Μεταβίβασης Κυριότητας, το Ιδιωτικό Συμφωνητικό και η Διατακτική και ολοκληρώνεται η παραχώρηση.

Εάν το παραχωρούμενο όχημα είναι φορτηγό, ισχύουν τα ίδια με ανωτέρω, (έγγραφο προς Συμβολαιογράφο, σύνταξη συμβολαίου και βιβλιάριο μεταβολών). Στην περίπτωση αυτή εκδίδεται Διατακτική που καταχωρείται στο Βιβλίο Διατακτικών, ο εκπρόσωπος λαμβάνει αντίγραφό της καθώς και Έκθεση της Κατάστασης και πηγαίνει για παραλαβή. Εάν το τροχοφόρο είναι «μη κοινοτικό» έχει προηγηθεί των ανωτέρω διαδικασιών το έντυπο «Καταβολής Δασμών Μη Κοινοτικών Αυτοκινήτων προς το Τελωνείο» {ΠΩΛ-04}, και δίδεται στον εκπρόσωπο της υπηρεσίας για εξόφληση των δασμών στο τελωνείο και επιστροφή του αποδεικτικού στον ΟΔΔΥ.

1.11 Ελλείψεις ανταλλακτικών στα εκποιηθέντα τροχοφόρα

Είναι πιθανό κατά την παραλαβή των τροχοφόρων από τους αγοραστές τους να διαπιστωθούν ελλείψεις ανταλλακτικών στα τροχοφόρα που αγόρασαν. Στην περίπτωση αυτή, συντάσσεται από το Τμήμα Αποθηκών Αττικής «Πρακτικό Ελλείψεων», το οποίο ενσωματώνεται στο φάκελο του τροχοφόρου. Παράλληλα, ο αγοραστής μπορεί να ζητήσει αποζημίωση με αίτησή του στο Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων. Το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων ζητά από το Τμήμα Αποθηκών Αττικής την επιστροφή του φακέλου στα Κεντρικά (στον φάκελο συμπεριλαμβάνεται και το «Πρακτικό Ελλείψεων»), τον οποίο διαβιβάζει στο Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων προκειμένου να υπολογιστεί το ύψος της αποζημίωσης του αγοραστή και να εισηγηθεί σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Έχοντας βγει η σχετική απόφαση από το Διοικητικό Συμβούλιο, διαβιβάζεται ο φάκελος του τροχοφόρου και η σχετική απόφαση στο Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων και συντάσσεται αντίστοιχο έγγραφο στον αγοραστή προκειμένου να του γνωστοποιηθεί η απόφαση, ενώ διαβιβάζεται απόσπασμα της απόφασης στις Οικονομικές Υπηρεσίες, προκειμένου να εκδοθεί το ένταλμα αποζημίωσης του αγοραστή.

1.12 Αναστροφή αγοραπωλησίας τροχοφόρων

Υπάρχει περίπτωση μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας μεταβίβασης του τροχοφόρου από τον ΟΔΔΥ στον πελάτη, να παρουσιαστεί πρόβλημα κατά την ταξινόμησή του. Στην περίπτωση αυτή ο αγοραστής μπορεί να υποβάλλει αίτηση αναστροφής αγοραπωλησίας στη Διεύθυνση Πωλήσεων. Σε αυτή επισυνάπτει τη βεβαίωση της αρμόδιας Υπηρεσίας ότι το τροχοφόρο δεν μπορεί να ταξινομηθεί, ζητά την αναστροφή της αγοραπωλησίας και την επιστροφή του τιμήματος που κατέβαλε.

Το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων ζητά από το Τμήμα Αποθηκών Αττικής το φάκελο του τροχοφόρου. Ο φάκελος και η αίτηση του αγοραστή δίδεται στο Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων για εξέταση και έλεγχο. Το Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο εάν πρέπει να γίνει αναστροφή του τιμήματος ή όχι. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μαζί με το φάκελο του τροχοφόρου επιστρέφουν στο Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων, το οποίο είναι αρμόδιο για να απαντήσει εγγράφως στον αγοραστή.

Εφόσον η αίτηση αναστροφής του αγοραστή γίνει αποδεκτή, τότε το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων προωθεί το σχετικό απόσπασμα της απόφασης και την αίτηση του αγοραστή στις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καταβολή της αποζημίωσης. Ο φάκελος του τροχοφόρου επιστρέφεται στο Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων για επανεκτίμηση.

1.13 Έκπτωτοι αγοραστές

Όσοι από τους αγοραστές δεν προσέλθουν μέσα στο καθορισμένο χρονικό διάστημα των 30 ημερών ή της ημερομηνίας παράτασης, εφόσον έχει ζητηθεί, να διακανονίσουν το υπόλοιπο του τιμήματος, κηρύσσονται έκπτωτοι των αγοραστικών τους δικαιωμάτων, σύμφωνα με τους Όρους Πώλησης Τροχοφόρων, άρθρο 23.

Στην περίπτωση αυτή το Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων ενημερώνει εγγράφως τον αγοραστή και τα αρμόδια Τμήματα του ΟΔΔΥ και το τροχοφόρο βγαίνει ξανά στην επόμενη δημοπρασία, ακολουθώντας όλη τη διαδικασία που περιγράφηκε προηγουμένως. Ο φάκελος και το Βιβλίο Πωλήσεων ενημερώνονται με τις αλλαγές.

1.14 Επίδικα

Όταν για τροχοφόρο που έχει περιέλθει στην κυριότητα του Δημοσίου και έχει εκποιηθεί από τον ΟΔΔΥ βγει αμετάκλητη δικαστική απόφαση με την οποία αυτό θα πρέπει να επιστρέψει στο ιδιοκτήτη του, τότε ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

Ο ιδιοκτήτης υποβάλλει αίτηση στον ΟΔΔΥ, στην οποία επισυνάπτει ένα επικυρωμένο αντίγραφο της απόφασης και την εισαγγελική παραγγελία για την απόδοση του τροχοφόρου, και ζητά την απόδοση του τροχοφόρου του ή χρηματική αποζημίωση.

Αν το τροχοφόρο υπάρχει στις αποθήκες της εταιρείας, δηλαδή δεν έχει πωληθεί, ο ιδιόκτητης απευθύνεται στη Διεύθυνση Αναγγελιών/Αποθηκών (Τμήμα Αποθηκών) για την επιστροφή του. Αν το τροχοφόρο έχει πωληθεί τότε η αίτηση του ιδιοκτήτη διαβιβάζεται στο Τμήμα Πωλήσεως Τροχοφόρων και αυτό με τη σειρά του ζητά το σχετικό φάκελο από το αρχείο. Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες προκειμένου να αξιολογήσει τη δεδομένη κατάσταση (κυρίως αν το τροχοφόρο έχει ξένες πινακίδες, οπότε επικοινωνεί με τα τελωνεία για το κατά πόσο οφείλονται δασμοί ή υπάρχουν άλλες υποχρεώσεις, κλπ) και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την αποζημίωση του ιδιοκτήτη, εφαρμόζοντας την σχετική νομοθεσία.

Όταν εκδοθεί η απόφαση από το Διοικητικό Συμβούλιο ενημερώνεται ο ιδιοκτήτης ή ο πληρεξούσιος δικηγόρος

του εγγράφως και προφορικώς για τον τρόπο και χρόνο καταβολής της αποζημίωσής του. Παράλληλα, με Υπηρεσιακό Σημείωμα προωθείται το σχετικό απόσπασμα της Απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου και η αίτηση του πελάτη στις Οικονομικές Υπηρεσίες για την πληρωμή της αποζημίωσης στον ιδιοκτήτη.

Ο φάκελος του τροχοφόρου ενημερώνεται σχετικά και οδηγείται στο αρχείο της εταιρείας.

2. Τμήμα Πωλήσεων Υλικών & Πλωτών Μέσων

Το Τμήμα Πώλησης Υλικών έχει τα παρακάτω αντικείμενα:

1. Προετοιμασία και έκδοση διακηρύξεων εκποίησης υλικών που αφορούν όλη την επικράτεια.

2. Έλεγχος και ενημέρωση διακηρύξεων.

3. Εισηγήσεις για έγκριση κατακύρωσης των αποτελεσμάτων που αφορούν πωλήσεις υλικών σε όλη την επικράτεια.

4. Ενέργειες και εισηγήσεις για εγκρίσεις από το Δ.Σ.

- Παρατάσεων διακανονισμού υλικών
- Παρατάσεων παραλαβής υλικών
- Επιπλέον ποσότητας υλικών
- Αναστροφών αγοροπωλησίας
- Καταστροφής υλικών
- Για επαναδημοπράτηση μη παραληφθέντων υλικών
- Έγκριση τιμών κοστολόγησης Διεύθυνσης Αναγγελιών - Αποθηκών
- Αποκατάσταση αγοραστικών δικαιωμάτων

5. Άνοιγμα λογαριασμών πελατών που αφορά πωλήσεις υλικών σε όλη την επικράτεια εκτός Πάτρας, Λάρισας & Θεσσαλονίκης.

6. Διακανονισμός υλικών που αφορά πωλήσεις υλικών σε όλη την επικράτεια εκτός Πάτρας, Λάρισας & Θεσσαλονίκης.

7. Έκδοση των απαραιτήτων παραστατικών διακανονισμού.

8. Παραχωρήσεις υλικών με τίμημα ή δωρεάν.

9. Αποζημιώσεις επίδικων υλικών.

10. Προετοιμασία και έκδοση διακηρύξεων για εκποίηση υλικών με συμβάσεις.

11. Διαδικασία και αλληλογραφία για καταπτώσεις αγοραστικών δικαιωμάτων.

12. Την παρακολούθηση της παράδοσης των υλικών σε όλη την επικράτεια εκτός Πάτρας, Λάρισας & Θεσσαλονίκης.

13. Την αρχειοθέτηση όλων των φακέλων και καρτελών όλων των υλικών μετά την παραλαβή τους.

14. Λοιπές εργασίες σχετικά με τα ανωτέρω και άλλα διάφορα αιτήματα πελατών

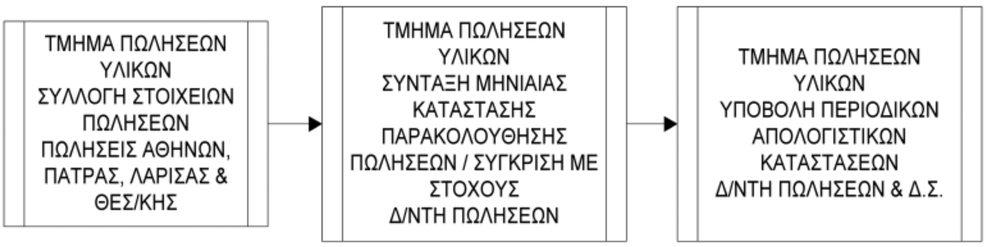
2.1 Προϋπολογισμός & απολογισμός πωλήσεων υλικών

Η Διεύθυνση Πωλήσεων είναι υπεύθυνη να συντάσσει πρόβλεψη πωλήσεων. Το Τμήμα Πωλήσεων Υλικών συντάσσει τον προϋπολογισμό πωλήσεων υλικών που υποβάλλεται στην Διεύθυνση Οικονομικού.

Ο προϋπολογισμός των πωλήσεων του επόμενου έτους γίνεται με βάση ιστορικά στοιχεία πωλήσεων προηγούμενων ετών και εκτιμώντας από τα στοιχεία αυτά την τάση της αγοράς και την πορεία των πωλήσεων, καθώς είναι δύσκολη η εκτίμηση των πωλήσεων από επεξεργασία οποιονδήποτε άλλων πληροφοριών.

Κάθε μήνα η Κεντρική Διεύθυνση Πωλήσεων έχοντας τις πωλήσεις υλικών από όλες τις Περιφερειακές Διευθύνσεις και Τμήματα του ΟΔΔΥ και από πωλήσεις σε αποθήκες τρίτων συντάσσει την μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια «Απολογιστική Κατάσταση Πωλήσεων Υλικών» (υπό σχεδίαση) με την οποία παρακολουθείται η πορεία των πωλήσεων και η απόκλιση με τους στόχους που έχουν τεθεί στον αντίστοιχο «Προϋπολογισμό Πωλήσεων Υλικών» (υπό σχεδίαση) για την αντίστοιχη περίοδο του έτους.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



2.2 Εκποίηση υλικών

Το Τμήμα Πώλησης Υλικών προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες προκειμένου να εκποιήσει τα υλικά:

Το Τμήμα παραλαμβάνει από το Τμήμα Αναγγελιών και τις Περιφερειακές Διευθύνσεις και Τμήματα τους φακέλους των διαφόρων υλικών ολοκληρωμένους μέχρι το στάδιο της κοστολόγησης και τους καταχωρεί στο μητρώο υλικών (τηρείται παράλληλα και από το πληροφοριακό σύστημα της εταιρείας) κατά μητρώο που έχουν λάβει από το Τμήμα Αναγγελιών.

Το περιεχόμενο του φακέλου των υλικών διαφέρει ανάλογα με το είδος των υλικών προς εκποίηση. Τα μόνα στοιχεία που υπάρχουν κοινά σε όλους τους φακέλους είναι τα εξής:

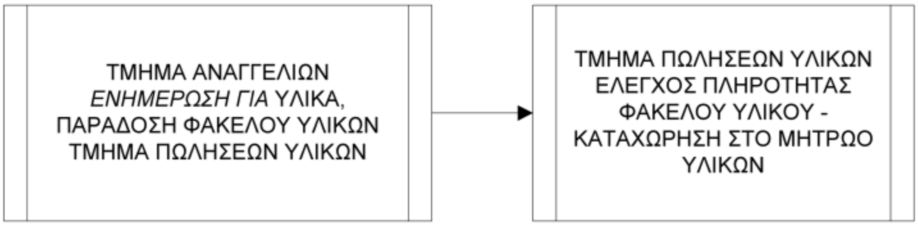
Στο εξωτερικό του φακέλου αναγράφονται τα εξής:

- Περιγραφή του είδους του υλικού
- Από ποια υπηρεσία του ΟΔΔΥ προήλθε ή σε ποια υπηρεσία του δημοσίου βρίσκεται
- Η τιμή κοστολόγησης και ο αριθμός της σχετικής απόφασης
- Ο Αριθμός Μητρώου των Υλικών

Στο εσωτερικό του φακέλου περιέχονται πάντοτε τα εξής:

● Έκθεση Περιγραφής και Κοστολόγησης του Τμήματος Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων
● Αποθήκη που βρίσκονται τα υλικά
● Έγγραφο αναγγελίας
● Υπέρ ποιου θα αποδοθεί το τίμημα της πώλησης
● Περιγραφή του υλικού
● Τιμή εκκίνησης
● Ποσό εγγύησης συμμετοχής
● Τρόπος πώλησης, όπως καθορίζεται από το Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων
● Παρατηρήσεις εφόσον υπάρχουν στον σχετικό φάκελο

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



Το Τμήμα Πωλήσεων Υλικών προετοιμάζει και εκδίδει κατόπιν τη Διακήρυξη. Η Διακήρυξη περιλαμβάνει τα κατωτέρω στοιχεία:
● Τόπος δημοπρασίας
● Ημερομηνία, & ώρα δημοπρασίας
● Ημερομηνία & ώρα επισκέψεως του κοινού στις αποθήκες όπου εκτίθενται τα προς δημοπράτηση υλικά

Τα στοιχεία εκποιουμένου υλικού λαμβάνονται από την έκθεση περιγραφής & κοστολόγησης του Τμήματος Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων και από το έγγραφο αναγγελίας της διακατέχουσας υπηρεσίας, τα οποία βρίσκονται στον οικείο φάκελο και είναι:
● Αποθήκη που βρίσκονται τα υλικά
● Έγγραφο αναγγελίας
● Αριθμός Μητρώου
● Υπέρ ποιου θα αποδοθεί το τίμημα της πώλησης
● Περιγραφή του υλικού
● Τιμή εκκίνησης
● Ποσό εγγύησης συμμετοχής
● Τρόπος πώλησης, όπως καθορίζεται από το Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων
● Παρατηρήσεις εφόσον υπάρχουν στον σχετικό φάκελο

Η Διακήρυξη πρωτοκολλείται και δίνεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για έγκριση και υπογραφή.

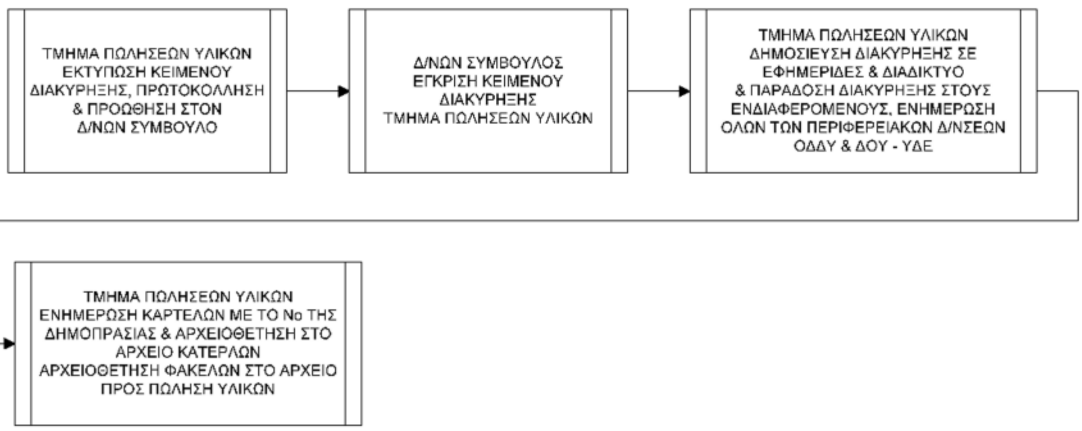
Περίληψη της Διακήρυξης γνωστοποιείται στους ενδιαφερόμενους με δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο και στο Internet περίπου δέκα ημέρες πριν την διεξαγωγή της δημοπρασίας. Επιπλέον, για καλύτερη πληροφόρηση του κοινού, στις αρχές κάθε μήνα δημοσιεύεται ανακοίνωση με το πρόγραμμα των δημοπρασιών της εταιρείας, το οποίο δημοσιεύεται σε απογευματινές εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας και στο Internet ενώ κοινοποιείται σε όλες τις Περιφερειακές Διευθύνσεις.

Υπάρχουν επίσης και οι έκτακτες δημοπρασίες, οι οποίες δεν περιλαμβάνονται στο μηνιαίο πρόγραμμα και δημοσιεύονται κατ' εξαίρεση.

Η Διακήρυξη εκτυπώνεται και πωλείται στο κοινό, ενώ διατίθεται κατάλληλα στις Περιφερειακές Διευθύνσεις ΟΔΔΥ Πάτρας, Λάρισας, Θεσσαλονίκης και στην Διαχείριση Μαγουλέζας. Επίσης αποστέλλονται Διακηρύξεις στις αρμόδιες ΥΔΕ & Δ.Ο.Υ. που από το νόμο εκπροσωπούν τον ΟΔΔΥ στις επαρχίες που υπάρχουν τα υλικά και στις διακατέχουσες υπηρεσίες που έχουν τα υλικά. Στην συνέχεια ενημερώνονται οι καρτέλες με το νούμερο δημοπρασίας και οι φάκελοι τοποθετούνται στο αρχείο των προς πώληση υλικών, οι δε καρτέλες στο αρχείο καρτελών.

Η διάθεση της Διακήρυξης και η επίσκεψη των δημοπρατούμενων υλικών αρχίζει από την ημέρα της δημοσίευσης και τελειώνει την προηγουμένη της δημοπρασίας.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



2.3 Διαδικασία δημοπρασίας

Η διενέργεια της δημοπρασίας γίνεται από την Επιτροπή Δημοπρασιών, η οποία ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. κάθε 6 μήνες. Η Επιτροπή Δημοπρασιών έχει την ευθύνη να εκτελέσει την δημοπρασία, να εκποιήσει τα υλικά στον τελευταίο πλειοδότη, ακολουθώντας πάντοτε τον κανονισμό και τους Γενικούς Όρους Πώλησης Υλικών.

Η δημοπρασία είναι προφορική πλειοδοτική πλην ελαχίστων περιπτώσεων που ορίζεται διαφορετικός τρόπος δημοπράτησης. Κατά τη διενέργεια της δημοπρασίας είναι δυνατή η τηλεφωνική σύνδεση της με τους εκπροσώπους του ΟΔΔΥ στις επαρχίες και την συμμετοχή στη δημοπρασία.

Η Επιτροπή Δημοπρασίας μετά την λήξη της συντάσσει αναλυτικό πρακτικό δημοπρασίας, το οποίο υποβάλλει στο Τμήμα Πωλήσεων Υλικών μαζί με όλα τα απαιτούμενα παραστατικά που συγκεντρώνει ή συντάσσει κατά την διάρκεια της δημοπρασίας, δηλαδή:

1) Επί μέρους πρακτικό για κάθε κατηγορία υλικού που πωλείται και στο οποίο αναγράφονται: ημερομηνία, διακήρυξη, κατηγορία, ονοματεπώνυμο αγοραστού, ΑΦΜ, Α.Δ.Τ., διεύθυνση, ιδιότητα, τιμή πώλησης και υπογράφεται από όλη την Επιτροπή και τον αγοραστή

2) Πρακτικό Ανακηρύξεως Πλειοδότη, που καλείται ο πλειοδότης να υπογράψει ενώ καταβάλει το 20% της τιμής πλειοδοσίας σε μετρητά ή σε ισόποση τραπεζική επιταγή, είτε προσωπική, είτε εγγυητική επιστολή τραπέζης

3) Γραμμάτιο είσπραξης του 20% της τιμής πλειοδοσίας που καταθέτει ο τελευταίος πλειοδότης και στο οποίο αναγράφονται το ονοματεπώνυμο του πλειοδότη, διακήρυξη, κατηγορία και το ποσόν, εξουσιοδοτήσεις, καταστατικά εταιρειών

4) Κατάσταση την οποία τηρεί ένα μέλος της Επιτροπής με τις αναλυτικές προσφορές που έδωσαν οι ενδιαφερόμενοι κατά κατηγορία υλικού

5) Διακηρύξεις όπου αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του πλειοδότη, τα πωληθέντα υλικά και η τιμή πώλησης, υπογεγραμμένες από τον πρόεδρο της Επιτροπής και ένα μέλος της

Ο υπεύθυνος υπάλληλος της Επιτροπής Δημοπρασιών που έχει οριστεί για την είσπραξη των εγγυήσεων συμμετοχής, επιστρέφει την εγγύηση σε αυτούς που δε θα ανακηρυχθούν πλειοδότες, με την προσκόμιση της απόδειξης καταβολής αυτής και στη συνέχεια αποδίδει αναλυτικό λογαριασμό στο ταμείο του ΟΔΔΥ.

Ελέγχονται τα παραστατικά της δημοπρασίας ανοίγονται Κωδικοί Πελατών και στην συνέχεια με εισήγηση του Διευθυντή Πωλήσεων, τίθενται υπόψη του Δ.Σ. του Οργανισμού για κατακύρωση.

Μετά την κατακύρωση των αποτελεσμάτων εκτελούνται οι εξής εργασίες:

1) Ενημερώνονται οι περιφερειακές υπηρεσίες του ΟΔΔΥ και οι εκπρόσωποί του στις επαρχίες για την κατακύρωση ή μη των αποτελεσμάτων της δημοπρασίας,

2) Ενημερώνεται η Διακήρυξη με τον αριθμό των δημοπρασιών των μη πωληθέντων υλικών και των πωληθέντων υλικών και διαβιβάζεται στο Τμήμα Τεχνικών Εμπειρογνωμόνων προκειμένου να ανακοστολογηθούν

2.4 Διακανονισμός υλικών

Ο διακανονισμός των υλικών γίνεται με δύο τρόπους (μετρητοίς ή με δόσεις οι οποίες καλύπτονται με εγγυητική επιστολή) και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τους γενικούς όρους πώλησης υλικών ή με άλλους όρους αν αυτοί τροποποιούνται όπως τροποποιούνται.

Πιο συγκεκριμένα:

• Μετρητοίς: Σε περίπτωση που ο αγοραστής εξοφλήσει το υπόλοιπο τίμημα πληρώνοντας με μετρητά, τότε καταρχάς γίνεται μία έκπτωση στο 80% του τιμήματος. Στην περίπτωση πληρωμής με μετρητά, τότε ετοιμάζεται από το Τμήμα Πωλήσεων Υλικών το Έντυπο Προεξόφλησης, το οποίο διαβιβάζεται στο Ταμείο.

• Σε δόσεις με την κατάθεση ισόποσης εγγυητικής επιστολή τραπέζης: Στην περίπτωση αυτή ο πλειοδότης μέσα στο καθορισμένο χρονικό διάστημα των 30 ημερών οφείλει να προσκομίσει στον ΟΔΔΥ ισόποση Εγγυητική Επιστολή Τραπέζης, σύμφωνα με υπόδειγμα που του δίνεται από τον ΟΔΔΥ.

Μετά την καταβολή του υπολοίπου 80% σε μετρητά ή με εγγυητική επιστολή και του αναλογούντος ΦΠΑ, ο οποίος καταβάλλεται πάντα μετρητοίς, ο αγοραστής προσκομίζει αντίγραφο του Γραμματίου Είσπραξης και εκδίδεται Διατακτική σε έξι αντίγραφα, η οποία περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

• Ημερομηνία έκδοσης και τόπος
• Αριθμός Διατακτικής
• Υπηρεσία αρμόδια για την παράδοση
• Αποθήκη
• Ονοματεπώνυμο και διεύθυνση αγοραστή και κωδικός
• Αριθμό φακέλου και καρτέλας
• Προέλευση υλικού και υπηρεσία απόδοσης του τιμήματος
• Διακήρυξη και κατηγορία υλικού
• Αναλυτική περιγραφή υλικού και κωδικός είδους
• Αξία πώλησης

Τα παραστατικά βάσει των οποίων εκδίδεται η Διατακτική και τα οποία την ακολουθούν είναι:

• Πρακτικό δημοπρασίας
• Απόφαση κατακύρωσης αποτελεσμάτων του Δ.Σ.
• Γραμμάτιο είσπραξης του 20% της προκαταβολής
• Γραμμάτιο είσπραξης του υπολοίπου 80% και του ΦΠΑ ή εγγυητική επιστολή και ΓΕ του ΦΠΑ σε περίπτωση διακανονισμού με δόσεις

Η Διατακτική υπογράφεται από τον συντάξαντα, τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή Πωλήσεων.

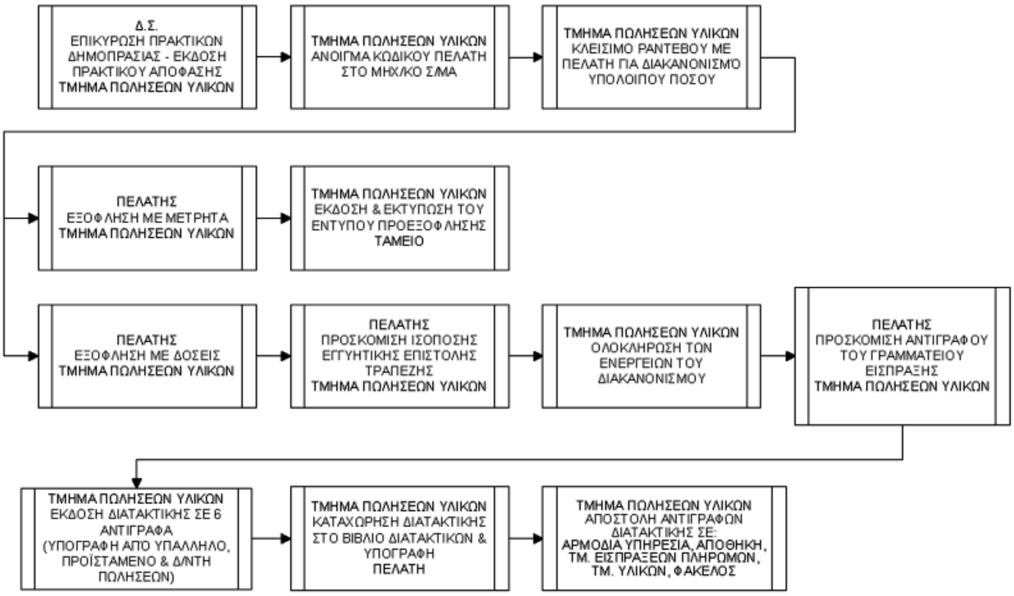
Στην συνέχεια καταχωρείται στο Βιβλίο Διατακτικών με αύξοντα αριθμό τον οποίο φέρει σε όλα τα αντίγραφα και τοποθετείται η στρογγυλή σφραγίδα σε όλα τα αντίγραφα στην θέση της υπογραφής του Διευθυντή. Μετά την υπογραφή το 20, 30 & 40 αντίγραφο της Διατακτικής διαβιβάζεται με έγγραφο προς την αρμοδία για την παράδοση υπηρεσία, την αποθήκη και τον αγοραστή αντίστοιχα για να εκτελεστεί.

Τα υπόλοιπα αντίγραφα διαχωρίζονται και διανέμονται ως εξής:

• Το πρώτο αντίγραφο στο Τμήμα Οικονομικών Συναλλαγών.

• Το δεύτερο αντίγραφο μαζί με το Πρακτικό Δημοπρασίας μένει στο Τμήμα Υλικών και μπαίνει στον φάκελο του υλικού, μαζί με το πρωτόκολλο, και στην συνέχεια ενημερώνεται το Γενικό Πρακτικό Δημοπρασίας με το νούμερο της Διατακτικής.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



2.5 Παράδοση υλικού - αρχειοθέτηση

Μετά την έκδοση Διατακτικής από το Τμήμα Πωλήσεων Υλικών, το υλικό παραδίδεται στον αγοραστή και συντάσσεται Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής ή Δελτίο Αποστολής, που υπογράφεται από τον αγοραστή και τον εκπρόσωπο του ΟΔΔΥ για τα υλικά που βρίσκονται στις αποθήκες του ΟΔΔΥ και από τον αγοραστή, τον εκπρόσωπο του ΟΔΔΥ και τον εκπρόσωπο της διακατέχουσας υπηρεσίας για τα υλικά που βρίσκονται στις αποθήκες τρίτων. Αντίγραφο του πρωτοκόλλου (ή Δελτίου Αποστολής) διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Οικονομικού - Τμήμα Οικονομικών Συναλλαγών.

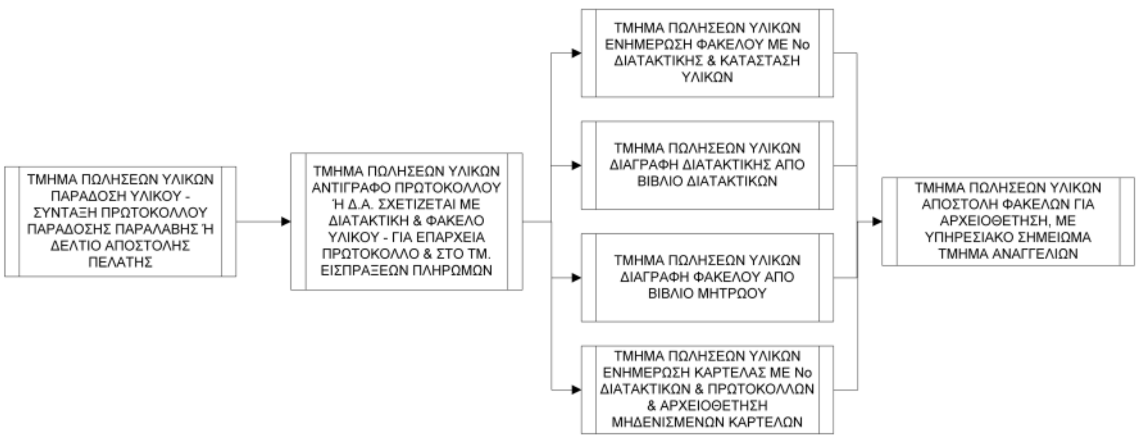
Οι παραδόσεις υλικών διενεργούνται σε κάθε περίπτωση σύμφωνα με τους Γενικούς Όρους Πώλησης Υλικών.

Μετά τον συσχετισμό του πρωτοκόλλου παράδοσης παραλαβής με την Διατακτική και τον φάκελο γίνονται οι κάτωθι ενέργειες:

- Ενημερώνεται ο φάκελος με το νούμερο της Διατακτικής και η κατάσταση των υλικών που περιλαμβάνει ο φάκελος.
- Διαγράφεται η διατακτική από το Βιβλίο Διατακτικών.
- Διαγράφεται ο φάκελος από το Βιβλίο Μητρώου.
- Ενημερώνεται η σχετική καρτέλα με τα νούμερα Διατακτικών και πρωτοκόλλων και με τις αντίστοιχες ποσότητες και εφόσον μηδενίζεται τοποθετείται στο αρχείο των μηδενισμένων καρτελών.

Συγκεντρώνονται κατόπιν οι φάκελοι και διαβιβάζονται με Υπηρεσιακό Σημείωμα στο Τμήμα Αναγγελιών προς αρχειοθέτηση.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



2.6 Εκποίηση υλικών με ελεύθερη πώληση

Ορισμένα υλικά που έχουν κοστολογηθεί από το Τμήμα Εμπειρογνωμόνων μέχρι 300€ και με την ένδειξη «Ελευθέρα Πώληση» μετά από εισήγηση στο Δ.Σ. και έγκριση δημοπρατούνται σε ιδιαίτερη Διακήρυξη με την ένδειξη Ελευθέρα Πώληση η οποία εκφωνείται μετά το τέλος της κανονικής δημοπρασίας και η τιμή αυξάνεται ή μειώνεται ανάλογα με το αγοραστικό ενδιαφέρον και σύμφωνα με την κρίση της Επιτροπής Δημοπράτησης μέχρι το 50% της τιμής εκκίνησης συνήθως (χωρίς έκπτωση).

Τα αποτελέσματα της δημοπρασίας κατακυρώνονται από την Επιτροπή Δημοπρασίας και το τίμημα μαζί με τον αναλογούντα ΦΠΑ καταβάλλεται άμεσα την ημέρα της δημοπρασίας στην Επιτροπή. Στην συνέχεια εκδίδεται Διατακτική για την παραλαβή των υλικών.

Κατά τα λοιπά ισχύουν τα προβλεπόμενα στα προηγούμενα κεφάλαια.

2.7 Εκποίηση υλικών με συμβάσεις

Υλικά τα οποία συσσωρεύονται καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου (χαρτί, σκραπ, κλπ) σε διάφορες υπηρεσίες δημοπρατούνται με την μορφή των συμβάσεων και με ειδικούς όρους ως ακολούθως:

1. Συντάσσεται εισήγηση με ειδικούς όρους δημοπρασίας, στην συνέχεια εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Οργανισμού

2. Τυπώνεται διακήρυξη και δημοπρατούνται στη συνέχεια με τις ίδιες διαδικασίες όπως αναφέρονται στα προηγούμενα κεφάλαια, καθώς και με κλειστές προσφορές.

3. Μετά την κατακύρωση των αποτελεσμάτων από το Δ.Σ. του ΟΔΔΥ οι αγοραστές ύστερα από έγγραφη ειδοποίηση αντικαθιστούν τις εγγυήσεις συμμετοχής με εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης της σύμβασης σύμφωνα με τα οριζόμενα στους ειδικούς όρους της Διακήρυξης.

4. Η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης καταχωρείται στο Βιβλίο Εγγυητικών και φυλάσσεται μέχρι την λήξη της σύμβασης

5. Ανοίγεται φάκελος της σύμβασης ο οποίος περιέχει:

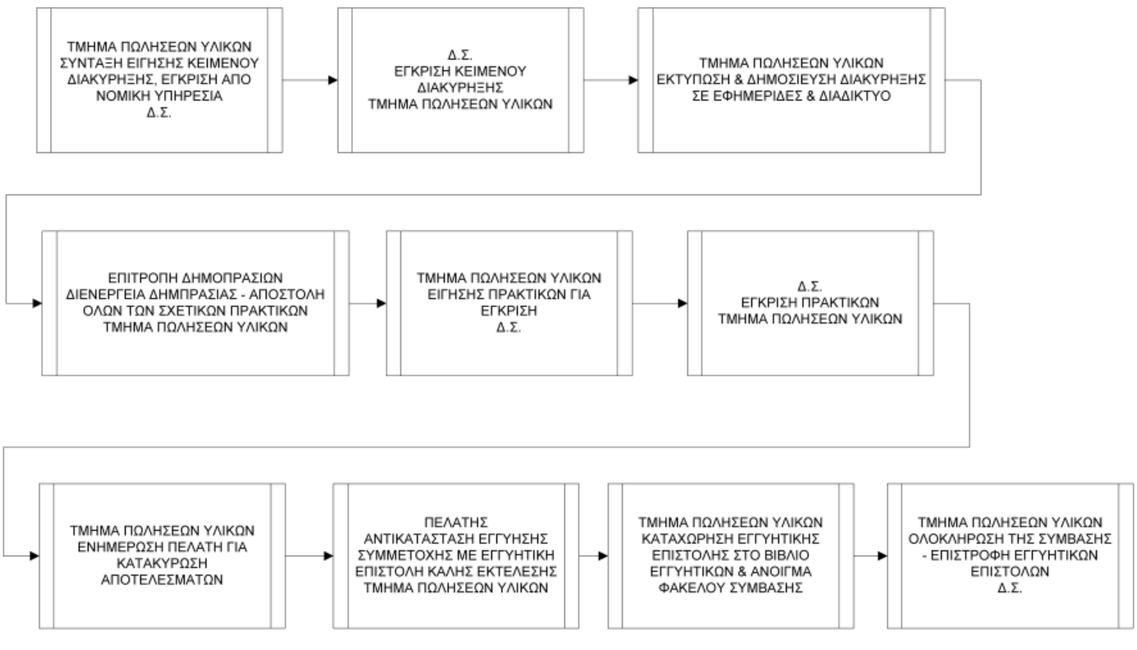
- Αντίγραφο της Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης.
- Πρακτικό δημοπρασίας.
- Πρωτόκολλα παράδοσης του υλικού τα οποία κοινοποιεί το Τμήμα Αναγγελιών, εφόσον η σύμβαση αφορά αποθήκες τρίτων
- Γραμμάτια είσπραξης της τμηματικής καταβολής της αξίας των υλικών και του ΦΠΑ, όπως ορίζεται από τους ειδικούς όρους.

6. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πωλήσεων Υλικών γνωρίζει την λήξη της σύμβασης.

7. Επιστροφή των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης μετά την λήξη των συμβάσεων και την ολοκλήρωση των σχετικών εργασιών.

Οι υπόλοιπες ενδιάμεσες εργασίες εκτελούνται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στα προηγούμενα κεφάλαια.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται σχηματικά η διαδικασία.



2.8 Παραχωρήσεις υλικών

Η διάθεση των υλικών σε διάφορες υπηρεσίες γίνεται με επιμέλεια του Τμήματος Αναγγελιών μετά από έγκριση του Δ.Σ., την οποία ακολουθεί απόφαση του Υπουργείου Οικονομικών.

Η διάθεση των υλικών μπορεί να γίνεται είτε δωρεάν είτε με τίμημα και η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

Παραλαμβάνεται ο φάκελος του υλικού από το Τμήμα Αναγγελιών με Υπηρεσιακό Σημείωμα.

Στον φάκελο εκτός των άλλων παραστατικών περιέχεται και η απόφαση του Υπουργείου Οικονομικών βάσει της οποίας εκδίδεται η Διατακτική με την ίδια διαδικασία που αναφέρεται στα προηγούμενα κεφάλαια, αλλά με τις εξής διαφορές:

- Αναγράφεται επί της Διατακτικής η λέξη «Παραχώρηση» ή «Δωρεάν Παραχώρηση» ανάλογα με τα προβλεπόμενα στην απόφαση
- Στα δικαιολογητικά εκδόσεως της Διατακτικής αναγράφεται και η απόφαση παραχώρησης

Μετά την έκδοση της Διατακτικής ακολουθείται η ίδια διαδικασία που ακολουθείται και για τα πωληθέντα υλικά.

2.9 Άλλες διαδικασίες και εργασίες

- Κατάπτωση Αγοραστικών Δικαιωμάτων
- Παράταση Προθεσμίας Διακανονισμού
- Παράταση Προθεσμίας Παραλαβής
- Αναστροφή αγοραπωλησίας
- Εκποίηση υλικών μη παραληφθέντων
- Αποκατάσταση αγοραστικών δικαιωμάτων

2.9.1 Κατάπτωση αγοραστικών δικαιωμάτων

Μετά τη λήξη της διαδικασίας του διακανονισμού και την παρέλευση ευλόγου χρονικού διαστήματος ή μετά από ειδοποίηση των επαρχιακών Υπηρεσιών, ο ΟΔΔΥ προβαίνει σε καταπτώσεις των αγοραστικών δικαιωμάτων των αγοραστών που δεν διακανόνισαν.

Αρχικά εκδίδεται απόφαση του Διευθυντή Πωλήσεων και ενημερώνεται εγγράφως ο αγοραστής για την κατάπτωση. Ενημερώνεται η διακήρυξη της δημοπρασίας προκειμένου να επαναδημοπρατηθεί το υλικό και ενημερώνεται η Διεύθυνση Οικονομικού στην οποία δίδονται: αντίγραφο γραμματίου είσπραξης, αντίγραφο απόφασης, αντίγραφο εγγράφου ενημέρωσης πελάτη.

Τα έγγραφα αρχειοθετούνται στη συνέχεια ως εξής:

- Στον φάκελο του υλικού: Αντίγραφο απόφασης, Αντίγραφο εγγράφου κήρυξης εκπτώτου και Πρακτικό δημοπρασίας
- Στον φάκελο εξερχομένων εγγράφων: Αντίγραφο απόφασης και Αντίγραφο εγγράφου κήρυξης εκπτώτου

2.9.2 Παράταση προθεσμίας διακανονισμού

Μετά από αίτηση του αγοραστή για παράταση προθεσμίας διακανονισμού εκτελούνται οι παρακάτω ενέργειες.

Αναγράφεται πάνω σε αυτή η ημερομηνία δημοπρασίας, η απόφαση του Δ.Σ. που κατακύρωσε την δημοπρασία, η ημερομηνία λήξης διακανονισμού, οι ημέρες που ο αγοραστής ζητά παράταση, η αιτιολογία και τέλος η πρόταση της υπηρεσίας ως προς τις ημέρες χορήγησης.

Στην συνέχεια υπογράφεται από τον Διευθυντή Πωλήσεων και το Διευθύνοντα Σύμβουλο, οι οποίοι κατά την κρίση τους μπορούν να δώσουν λιγότερες ημέρες από τις αιτούμενες ή και να απορρίψουν την αίτηση.

Κατόπιν δίδεται έγγραφη απάντηση στον αιτούντα σχετικά με τις ημέρες που του εγκρίθηκαν ή την απόρριψη του αιτήματος.

Όλα τα ανωτέρω ισχύουν για χορήγηση παράτασης διακανονισμού μέχρι 30 ημέρες. Για παράταση πέραν των 30 ημερών η αίτηση με εισήγηση διαβιβάζεται στο Δ.Σ. του Οργανισμού για έγκριση.

Επίσης ενημερώνεται εγγράφως και η αρμόδια υπηρεσία της εταιρείας.

2.9.3 Παράταση προθεσμίας παραλαβής υλικών

Ο αγοραστής κάνει αίτηση για την χορήγηση παράτασης προθεσμίας παραλαβής των υλικών αναφέροντας τους λόγους για τους οποίους ζητά την παράταση.

Η αίτηση διαβιβάζεται στην διακατέχουσα υπηρεσία για να μας απαντήσει σχετικά με τους ισχυρισμούς του αγοραστή. Μετά την απάντηση της διακατέχουσας υπηρεσίας και αφού εξεταστεί το αίτημά του και από την υπηρεσία μας γίνεται εισήγηση προς το Δ.Σ. για την έγκριση ή μη της χορήγησης παράτασης προθεσμίας παραλαβής. Ο αγοραστής καθώς και οι εμπλεκόμενες με την παράδοση των υλικών υπηρεσίες, ενημερώνονται εγγράφως για την απόφαση του Δ.Σ.

Η ανωτέρω διαδικασία δε χρειάζεται εφόσον ο αγοραστής καταβάλλει την αναλογούσα ποινική ρήτρα και το υλικό υπάρχει και δεν έχει επαναδημοπρατηθεί.

2.9.4 Αναστροφή αγοραπωλησίας υλικών

Ο αγοραστής υποβάλλει αίτηση για την αναστροφή της αγοροπωλησίας του υλικού γράφοντας τους λόγους για τους οποίους την ζητά.

Η αίτηση διαβιβάζεται στην διακατέχουσα υπηρεσία για να μας απαντήσει σχετικά με τους ισχυρισμούς του αγοραστή. Αφού η υπηρεσία μας έχει την απάντηση της διακατέχουσας υπηρεσίας και εξετάσει και η ίδια το αίτημα γίνεται εισήγηση προς το Δ.Σ. για την έγκριση ή μη της αναστροφής. Ο αγοραστής ενημερώνεται εγγράφως για την απόφαση του Δ.Σ. Σε θετική περίπτωση με Υπηρεσιακό Σημείωμα δίνεται στο Λογιστήριο η Απόφαση με τον κωδικό του πελάτη για επιστροφή του τιμήματος.

Ενημέρωση για την απόφαση του Δ.Σ. γίνεται και στα αρμόδια επαρχιακά τμήματα. Για την επιστροφή των χρημάτων διαβιβάζονται με Υπηρεσιακό Σημείωμα τα εξής έγγραφα στο Τμήμα Λογιστηρίου:

- Αίτηση του δικαιούχου
- Απόσπασμα πρακτικού Δ.Σ. του ΟΔΔΥ

Τέλος σημειώνεται στο φάκελο του υλικού και στο Βιβλίο Διατακτικών την επιστροφή των χρημάτων με τον αριθμό της απόφασης Δ.Σ.

2.9.5 Εκποίηση μη παραληφθέντων υλικών

Ύστερα από ειδοποίηση των υπηρεσιών που είναι αρμόδιες για την παράδοση των υλικών, για μη παραλαβή τους από τους αγοραστές, η Υπηρεσία δικαιούται οποτεδήποτε και χωρίς πρόσκληση του υπερήμερου αγοραστή, να εκποιήσει με δημοπρασία τα υλικά που δεν παρελήφθησαν η αξία που έχει καταβληθεί καταπίπτει υπέρ ΟΔΔΥ και εκδίδεται το σχετικό παραστατικό εσόδου. Η τιμή εκκίνησης καθορίζεται μετά από εισήγηση από το Δ.Σ.

2.10 Παραδόσεις υλικών

Επιπλέον το Τμήμα Υλικών ασχολείται με τις παραδόσεις υλικών εντός Αττικής και πιο συγκεκριμένα με τη διεκπεραίωση:

● Των παραδόσεων έντυπου υλικού (χαρτί) από δημόσιες υπηρεσίες στον εκάστοτε εργολάβο προς ανακύκλωση ή καταστροφή

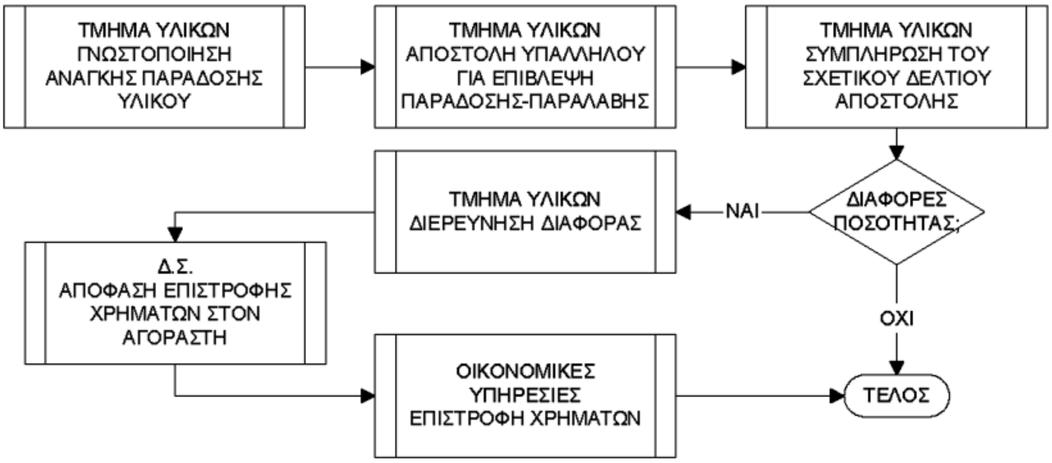
● Των παραδόσεων διαφόρων άλλων υλικών από δημόσιες υπηρεσίες, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ σε πελάτες του ΟΔΔΥ

Το έντυπο υλικό παραδίδεται σε συγκεκριμένο εργολάβο, ο οποίος αναλαμβάνει το έργο σε ετήσια βάση μετά από σχετικό διαγωνισμό.

Οι παραδόσεις λοιπών υλικών γίνονται σε πελάτες του ΟΔΔΥ.

Μετά την ολοκλήρωση της παράδοσης των υλικών στους αγοραστές, εάν η ποσότητα είναι μικρότερη της προϋπολογισμένης / δημοπρατημένης, το Τμήμα διερευνά τη διαφορά, σε συνεργασία με τους εμπειρογνώμονες της Υπηρεσίας, και εισάγει το θέμα στο Δ.Σ., ώστε να ληφθεί απόφαση για επιστροφή χρημάτων στον αγοραστή. Η λήψη απόφασης του Δ.Σ. για επιστροφή χρημάτων γνωστοποιείται στη Διεύθυνση Οικονομικού, η οποία διενεργεί τη συναλλαγή επιστροφής του ποσού.

Η διαδικασία αποτυπώνεται στο παρακάτω διάγραμμα και η αρχική εντολή για πώληση υλικού φαίνεται στο έντυπο {ΠΩΛ-09}.



3. Τμήμα Marketing

Οι δραστηριότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα εξής:

● Συστηματική συλλογή και ταξινόμηση πληροφοριών και δεδομένων μέσω όλων των διαθέσιμων πηγών (ημερήσιου και περιοδικού τύπου, εκθέσεων, Internet, διαφόρων δημοσιεύσεων, λοιπού έντυπου ή ηλεκτρονικού υλικού, κλπ.), επαφών και συνεργασιών με φορείς-πηγές αναγκαίων πληροφοριών.

● Σχεδιασμός και κατάρτιση πλάνων και προγραμμάτων δράσης, βραχυπρόθεσμης ή / και μακροπρόθεσμης διάρκειας, με στόχο την ανάπτυξη των πωλήσεων.

● Κατάρτιση σχεδίου στρατηγικής marketing του Οργανισμού, στο οποίο ενσωματώνονται το απαιτούμενο πλάνο ενεργειών δράσης με βάση τους επιμέρους άξονες αυτού.

● Συστηματική παρακολούθηση και ενημέρωση σε συνεχή βάση αναφορικά με μεταβολές και διακυμάνσεις του εξωτερικού περιβάλλοντος του Οργανισμού, οι οποίες διαμορφώνουν κατά τρόπο καθοριστικό την αγορά στην οποία απευθύνεται ο ΟΔΔΥ και, κατά συνέπεια, έχουν άμεσο αντίκτυπο στις δραστηριότητες αυτού, όπως νομοθετικές και θεσμικές τροποποιήσεις, παράγοντες που επηρεάζουν την εμπορική συμπεριφορά διάθεσης τροχοφόρων- υλικών -πλωτών μέσων και ανακυκλώσιμων υλικών, νεοφανείς τάσεις της αγοράς, κλπ.

● Σχεδιασμός και ανάπτυξη προγράμματος δράσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της εικόνας του Οργανισμού και τη διατήρηση αυτής σε ικανοποιητικά επίπεδα στα πλαίσια του χώρου δραστηριοποίησής του και υποβολή του προγράμματος αυτού αρμοδίως.

● Κατάστρωση προτάσεων μεθόδων, τεχνικών και ενεργειών διαφήμισης και προώθησης πωλήσεων, συμπεριλαμβανομένων των μέσων (media), της τυπολογίας για τη διαφήμιση και των κατάλληλων τομέων προσέγγισης.

● Συμμετοχή και αρωγή κατά την ανάπτυξη και σύνταξη κειμένων, γενικών και ειδικών, που προορίζονται για δημοσίευση ή κειμένων τεχνικού περιεχομένου που αναφέρονται στις δραστηριότητες του ΟΔΔΥ και επιλογή των βέλτιστων μεθόδων δημοσιοποίησής τους.

● Κατάρτιση εισήγησης σχετικά με τη συμμετοχή του ΟΔΔΥ σε εκδηλώσεις επικοινωνίας καθώς και σε κοινωνικές επαφές που άπτονται του ευρύτερου ενδιαφέροντος του Οργανισμού.

● Διατήρηση κατάλληλα ταξινομημένου αρχείου, το οποίο περιλαμβάνει το σύνολο των δημοσιεύσεων, ανακοινώσεων, κλπ. που έχουν πραγματοποιηθεί από τον Οργανισμό ή στις οποίες αυτός αναφέρεται καθώς και τυχόν εκδηλώσεων ή λοιπών κοινωνικών επαφών στις οποίες έχει μετάσχει ο Οργανισμός δι εκπροσώπου του.

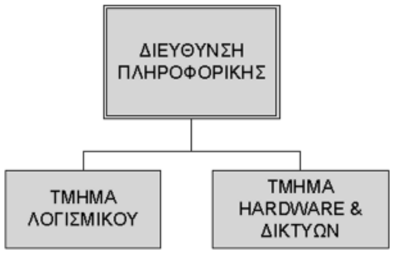
● Εκπόνηση ερευνών και μελετών αναφορικά με νέες υπηρεσίες, προϊόντα και εμπορικές δραστηριότητες, τα οποία δυνητικά θα μπορούσαν να αναπτυχθούν και υλοποιηθούν από τον ΟΔΔΥ στο άμεσο ή απώτερο μέλλον, διαμόρφωση σαφών, εμπεριστατωμένων και καλώς τεκμηριωμένων προτάσεων δράσεων προς την κατεύθυνση του σχεδιασμού και ανάπτυξης νέων υπηρεσιών, προϊόντων, εμπορικών δραστηριοτήτων και, εν γένει, αντικειμένων ενασχόλησης και υποβολή αυτών αρμοδίως στο Διοικητικό Συμβούλιο.

- Διερεύνηση της αγοράς γενικά και, ειδικότερα, του χώρου δραστηριοποίησης του Οργανισμού για τον εντοπισμό νέων εμπορικών ευκαιριών προς εκμετάλλευση, ανάλυση των παρεχόμενων προοπτικών καθεμίας, συμπεριλαμβανομένων των δυνατοτήτων υλοποίησής τους από τον Οργανισμό και υποβολή σχετικών προτάσεων συνεκτιμώντας και το προσδοκώμενο οικονομικό όφελος για τον ΟΔΔΥ.
- Καθορισμός και θέση σε εφαρμογή μηχανισμών και ανάπτυξη δικτύων επικοινωνίας με πελάτες, ενδιαφερόμενους και ευρύτερο κοινό.
- Ανεύρεση και εισήγηση νέων τρόπων και μεθόδων ή / και βελτιώσεων σε υφιστάμενους σχετικά με την αποτελεσματικότερη και ευχερέστερη διάχυση της πληροφόρησης προς όλους τους ενδιαφερόμενους ή συναλλασσόμενους με τον ΟΔΔΥ, συμπεριλαμβανομένης της υιοθέτησης σύγχρονων εργαλείων πληροφορικής, όπως της χρήσης ιστοσελίδας του Οργανισμού στο Internet για την παροχή της απαιτούμενης πληροφόρησης στο κοινό ή / και τη διευκόλυνση των συναλλαγών με τον ΟΔΔΥ, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής.
- Ανάπτυξη και διατήρηση διαύλων επικοινωνίας με εξωτερικούς φορείς, κρατικούς και μη, με στόχο την αμφίδρομη διάχυση πληροφόρησης μεταξύ των εμπλεκομένων, τη διατύπωση απόψεων, ενίοτε και αντικρουόμενων, κλπ., διενέργεια περαιτέρω επαφών με τους ανωτέρω φορείς και σχετική ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Ανελλιπής παρακολούθηση και ενημέρωση σχετικά με τις υλοποιούμενες από τον ανταγωνισμό δραστηριότητες και σύνταξη σχετικών εισηγήσεων ή άμεση εφαρμογή ενεργειών που κρίνονται επιβεβλημένες ως απόρροια της πληροφόρησης από τον ανταγωνισμό που έχει συλλεχθεί.
- Διερεύνηση των δυνατοτήτων διεύρυνσης του κοινού, στο οποίο απευθύνεται ο Οργανισμός και εξέταση και εισήγηση προτάσεων εφαρμογής νέων μεθόδων, διαδικασιών και τεχνικών για τη διάθεση τροχοφόρων και υλικών με στόχο την επίτευξη της προαναφερθείσας διεύρυνσης.
- Υποβολή του ετήσιου Προγραμματισμού αναγκών, μέσω της Διεύθυνσης Πωλήσεων / Marketing στο Γραφείο Προϋπολογισμού & Κοστολόγησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Πληροφορικής επιτελεί υποστηρικτικό έργο για ότι αφορά θέματα εύρυθμης λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού.

Το οργανόγραμμα της Διεύθυνσης Πληροφορικής έχει ως ακολούθως.



Οι εργασίες και δραστηριότητες των Τμημάτων περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω.

1. Τμήμα Λογισμικού

1.1 Σύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων

Η αναλυτική περιγραφή των προδιαγραφών και των διαδικασιών του μηχανογραφικού συστήματος του ΟΔΔΥ περιγράφονται στις σχετικές μελέτες εφαρμογής και λειτουργίας του, όπως αυτές έχουν εγκριθεί μέσα από το έργο υλοποίησης και εγκατάστασής του στον Οργανισμό. Η λεπτομερής παράθεση των σχετικών στοιχείων βρίσκεται πέρα από το σκοπό του παρόντος.

1.2 Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοπρασιών (ΟΔΔΥ - ΝΕΤ)

Η διεξαγωγή ηλεκτρονικών δημοπρασιών γίνεται ως ακολούθως:

Ο χρήστης-πελάτης συνδέεται με το σύστημα ΟΔΔΥ ΝΕΤ και ζητά να εγγραφεί καταθέτοντας μια ηλεκτρονική αίτηση. Εφόσον εγγραφεί και πιστοποιηθεί μπορεί να συμμετάσχει στις ηλεκτρονικές δημοπρασίες. Η πιστοποίηση θα γίνεται με φυσική παρουσία ή μετά από αποστολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών σε κάποιο κατάστημα του ΟΔΔΥ.

Αφού εγγραφεί ο χρήστης πελάτης αναζητά τις ενεργές δημοπρασίες μέσα από κατάλληλα διαμορφωμένες σελίδες της πύλης Internet του ΟΔΔΥ ΝΕΤ και επιλέγει να συμμετάσχει σε κάποια δημοπρασία.

Το σύστημα αποκρίνεται θετικά στο αίτημά του ζητώντας του να επιλέξει τρόπο πληρωμής της εγγύησης. Έτσι, μπορεί να εισάγει τον αριθμό και τον τύπο της πιστωτικής/ χρεωστικής του κάρτας ώστε να προχρεώσει για τη συμμετοχή του το ποσό της εγγύησης συμμετοχής ή να ακολουθήσει κάποιο παραδοσιακό τρόπο κατάθεσης. Στην περίπτωση που επιλέξει την ηλεκτρονική πληρωμή το σύστημα, με ασφάλεια, συνδεόμενο με το αντίστοιχο χρηματοπιστωτικό φορέα, επιβεβαιώνει την ορθότητα του αριθμού της πιστωτικής κάρτας και προχωρά σε προ-χρέωση του ποσού εγγύησης συμμετοχής. Το σύστημα θα παρέχει την τεχνολογική αυτή δυνατότητα, η ολοκλήρωσή της όμως εξαρτάται από τις επιλογές συνεργασίας του ΟΔΔΥ με συγκεκριμένους χρηματοπιστωτικούς οργανισμούς και δεν αποτελεί αντικείμενο αυτού του έργου. Στην περίπτωση παραδοσιακής πληρωμής η έγκριση συμμετοχής θα εισάγεται χειροκίνητα στο σύστημα από το προσωπικό του ΟΔΔΥ ΝΕΤ.

Μετά την έγκριση συμμετοχής ο χρήστης-πελάτης πλέον μπορεί να συμμετάσχει στην ηλεκτρονική δημο-

πρασία. Όταν ξεκινήσει μια δημοπρασία δεν μπορούν πλέον να δοθούν νέες εγκρίσεις συμμετοχής.

Όταν την προκαθορισμένη ώρα ξεκινήσει η ηλεκτρονική δημοπρασία ο χρήστης παρακολουθεί στο τερματικό του την πορεία της ή με φυσική παρουσία στην αίθουσα δημοπρασιών του ΟΔΔΥ. Όταν το θελήσει υποβάλλει την προσφορά του είτε αυτοπροσώπως είτε μέσω εξουσιοδοτημένου προσωπικού του ΟΔΔΥ. Το σύστημα του παρέχει το δικαίωμα είτε να υποβάλλει την προσφορά του, με την αμέσως μεγαλύτερη τιμή, αυτόματα χωρίς να γράψει το ποσό είτε να εισάγει μόνος του χειροκίνητα το ποσό που θέλει να προσφέρει.

Το σύστημα παρακολουθεί την πορεία την ηλεκτρονικής δημοπρασίας ελέγχοντας και καταγράφοντας τις προσφορές. Κάθε δημοπρασία κλείνει αυτόματα σε κάποια προκαθορισμένη χρονική στιγμή. Επικρατέστερη θεωρείται η προσφορά που είναι μεγαλύτερη και έχει γίνει μέσα στο διάστημα που δημοπρασία είναι ενεργή. Προαιρετικά, η διαδικασία κλεισίματος της δημοπρασίας μπορεί να έχει δικαίωμα παράτασης - αν κάτι τέτοιο βέβαια έχει ενεργοποιηθεί κατά την δημιουργία της διακήρυξης στο σύστημα. Στην περίπτωση αυτή και ανάλογα με την προκαθορισμένη διάρκεια παράτασης, θα παρατείνεται η λήξη της δημοπρασίας με κάθε νέα προσφορά έως ότου δεν υπάρχουν άλλες προσφορές.

Στην περίπτωση που δύο ή περισσότερες προσφορές με την ίδια τιμή υποβληθούν σχεδόν ταυτόχρονα, το σύστημα θα δεχθεί ως πλειοδοτούσα την πρώτη σε χρονική σειρά. Οι υπόλοιπες προσφορές, ως ισόποσες, θα πρέπει να υποβληθούν ξανά βελτιωμένες, εάν οι συμμετέχοντες επιθυμούν να πλειοδοτήσουν.

Μετά το πέρας της δημοπρασίας ο πλειοδότης θα καλείται από το σύστημα να καταβάλει την προκαταβολή που αναλογεί στην τιμή που πρόσφερε. Ανάλογα με τη δηλωμένη του επιθυμία είτε θα μπορεί να καταβάλλει το ποσό μέσω παραδοσιακής μεταφοράς χρημάτων στον λογαριασμό του ΟΔΔΥ είτε μέσω του συστήματος να χρεώσει ανάλογα την πιστωτική/ χρεωστική του κάρτα. Το σύστημα διάφανα θα εκτελεί την πράξη και θα του αποστέλλει ηλεκτρονικά (π.χ. μέσω email) την απόδειξη της πράξης που θα είναι και η απόδειξη της επιτυχούς κατάληξης της δημοπρασίας. Αν δεν αποδεχθεί για κάποιο λόγο την καταβολή της προκαταβολής θα του παρακρατείται αυτόματα το ποσό της εγγύησης συμμετοχής του, υπέρ του ΟΔΔΥ.

Ειδικότερα κάθε φορά που ο χρήστης-πελάτης υποβάλλει μια προσφορά θα εξασφαλίζεται ότι το σύστημα αλλά και οι άλλοι συμμετέχοντες βλέπουν πότε υπέβαλλε την προσφορά του. Η προσφορά του χρήστη-πελάτη θα επιβεβαιώνεται από το σύστημα με την αναγραφή της, μαζί με το όνομα χρήστη (ή προαιρετικά το ονοματεπώνυμο / επωνυμία) του πελάτη-χρήστη και την ώρα υποβολή της στην ιστοσελίδα.

Η λεπτομερής περιγραφή του τρόπου λειτουργίας του ΟΔΔΥ NET (με τις ηλεκτρονικές φόρμες κλπ) βρίσκεται στο Παραδοτέο «Μελέτη Εφαρμογής» του συγκεκριμένου έργου. Η εγκατάσταση του συστήματος βρίσκεται σε εξέλιξη αυτή τη στιγμή στον Οργανισμό.

2. Τμήμα Hardware & Δικτύων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αναφέρονται στα θέματα που αφορούν την ανάπτυξη, συντήρηση και λειτουργία του τεχνικού εξοπλισμού πληροφορικής, την οργάνωση των πληροφοριακών ελέγχων του Οργανισμού και τη διαμόρφωση των απαιτήσεων σε τεχνικό εξοπλισμό και την επιμέλεια προμήθειας αυτού.

Αναλυτικότερα, οι διαδικασίες που ακολουθούνται είναι οι εξής:

Σε περίπτωση βλάβης υλικού (hardware) στον υπολογιστή ή το IP τηλέφωνο, ο τελικός χρήστης ετοιμάζει την «ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟΝ ΗΛ.ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΤΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ Ή ΤΟΝ ΕΚΤΥΠΩΤΗ» {ΠΛΡ-01} και την παραδίδει στο Τμήμα Hardware & Δικτύων, υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο του.

Σε περίπτωση προβλήματος της εφαρμογής ERP ο χρήστης στέλνει με φαξ τη φόρμα «Αναγγελία Προβλήματος Προγράμματος» {ΠΛΡ-02} στον προμηθευτή του λογισμικού[1] ενώ την κοινοποιεί στη Διεύθυνση Πληροφορικής. Εάν χρειαστεί να προστεθεί κάτι στην εφαρμογή συμπληρώνεται το Έντυπο Αλλαγών Προγράμματος {ΠΛΡ-03}, υπογράφεται από τον προϊστάμενο και αποστέλλεται στον προμηθευτή, ενώ κοινοποιείται στη Διεύθυνση Πληροφορικής. Σε περίπτωση πού θα γίνει χρέωση της διόρθωσης ή της προσθήκης της εφαρμογής από τον προμηθευτή, αυτός ζητά αποδοχή της χρέωσης από τον εκάστοτε προϊστάμενο και προχωρεί στη διόρθωση ή προσθήκη στην εφαρμογή.

Σε περίπτωση πού χρειαστούν αναλώσιμα ή υλικό για επισκευή επί τόπου ο διαχειριστής του συστήματος ζητά με ένα υπηρεσιακό σημείωμα προς τη Γραμματεία τα ανάλογα υλικά. Τα υλικά αυτά ο διαχειριστής τα λαμβάνει τελικά από τη Γραμματεία.

Σε περίπτωση που χαλάσει ένας υπολογιστής ή ένα IP τηλέφωνο και είναι εντός εγγυήσεως στέλνεται με φαξ η φόρμα «Αναγγελία Προβλήματος Προγράμματος» {ΠΛΡ-02} στον προμηθευτή και αυτός φροντίζει για την παραλαβή του ελαττωματικού υλικού, την επισκευή και την επιστροφή του στην ίδια θέση. Η φόρμα κοινοποιείται επίσης στο Τμήμα Hardware και Δικτύων.

Για λήψη αντιγράφων ασφαλείας λαμβάνεται καθημερινά (ώρα 15:00) backup σε ταινία. Την επόμενη ημέρα το αντίγραφο ασφαλείας μεταφέρεται στη Μαγουλέζα. Οι ταινίες με τα backup μετακινούνται μεταξύ των δύο φυσικών χώρων, ώστε να υπάρχει αντίγραφο ασφαλείας και στα δύο σημεία. Επίσης λαμβάνεται μηνιαίο backup σε DVD, το οποίο φυλάσσεται από τον προϊστάμενο οικονομικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6:
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ

Με την αναδιάρθρωση του Οργανογράμματος και τη νέα οργανωτική διάρθρωση του Οργανισμού στόχος είναι όλες οι Περιφερειακές Διευθύνσεις και Τμήματα να αναδειχθούν σε αποκεντρωμένα κέντρα εσόδων (profit center) για τον Οργανισμό, ενισχυμένα με τις απαιτούμενες αρμοδιότητες για την ομαλή υλοποίηση των στόχων τους και την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση των διατιθέμενων πόρων προς όφελος του Οργανισμού.

Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις και Τμήματα λειτουργούν ανά την επικράτεια, με σκοπό τις παραλαβές οχημάτων και υλικών και την διαχείριση τους σε επίπεδο πωλήσεων, λογιστηρίου και διαχείρισης αποθηκών.

[1] Σήμερα είναι η Q&R.

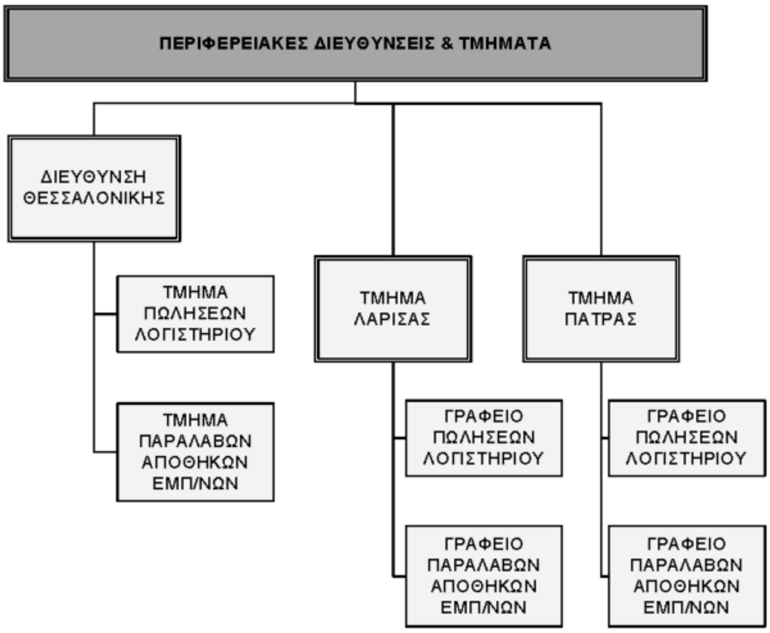
Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις και Τμήματα διέπονται από κοινό οργανωτικό και διαρθρωτικό πνεύμα και ανατίθενται στα επιμέρους Τμήματα και γραφεία τους αντίστοιχες αρμοδιότητες και καθήκοντα.

Όλες οι Περιφερειακές Διευθύνσεις και Τμήματα του Οργανισμού, ως αποκεντρωμένες μονάδες, και αποτελώντας «κέντρα εσόδων» για τον Οργανισμό, οφείλουν στα πλαίσια της κατάρτισης του Προϋπολογισμού, να εκτιμήσουν με τεκμηριωμένα στοιχεία τι έσοδα μπορούν να πετύχουν για το χρονικό διάστημα του επόμενου έτους. Παράλληλα οφείλουν να προγραμματίσουν τις ανάγκες τους σε πάγια, υλικά, υπηρεσίες και ανθρώπινο δυναμικό που είναι απαιτητά για την εύρυθμη λειτουργία τους. Επίσης, μεριμνούν για τη διασφάλιση όλων των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του ΟΔΔΥ της Διεύθυνσης ή του Τμήματός τους και έχουν τις νόμιμες ευθύνες για αυτά.

Ο προϋπολογισμός εσόδων καταρτίζεται σε ενιαίες καταστάσεις, όπως αυτές έχουν καθοριστεί και εκδοθεί από το Γραφείο Προϋπολογισμού & Κοστολόγησης, όπου κάθε «είδος εσόδου» φέρει και ένα συγκεκριμένο κωδικό, μέσα στο ενιαίο Λογιστικό Σύστημα της εταιρείας, προκειμένου να είναι εφικτή τόσο η επιμέρους όσο και η συνολική παρακολούθηση των εσόδων της εταιρείας ανά συγκεκριμένο κωδικό. Ο προϋπολογισμός εσόδων εφόσον καταρτιστεί από το εκάστοτε «κέντρο εσόδων» προωθείται στο Γραφείο Προϋπολογισμού & Κοστολόγησης.

Αντίστοιχα, οι επιμέρους προγραμματισμοί δαπανών προετοιμάζονται σε ενιαία κατάσταση σε είδος, όπου κάθε είδος δαπάνης φέρει και συγκεκριμένο κωδικό, από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις και Τμήματα και προωθείται στο Τμήμα Προμηθειών που είναι επιφορτισμένο με τη διαδικασία κατάρτισης του προγραμματισμού προμηθειών του Οργανισμού, και το οποίο διοικητικά ανήκει στη Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η οργανωτική διάρθρωση των περιφερειακών μονάδων έχει ως εξής:



Η οργάνωση των Τμημάτων Πάτρας και Λάρισας είναι αντίστοιχη με αυτή της Διεύθυνσης Θεσσαλονίκης.

Η κατανομή των αρμοδιοτήτων των οργανωτικών μονάδων οι οποίες απαρτίζουν την Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης παρουσιάζεται παρακάτω.

1. Τμήμα Πωλήσεων και Λογιστηρίου

Στο Τμήμα αυτό υπάγεται κάθε θέμα σχετικό με τις δραστηριότητες της εκποίησης, του διακανονισμού της αξίας των πωληθέντων και των συναφών με τον διακανονισμό δραστηριοτήτων, της δωρεάν ή με τίμημα παραχώρησης στο Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ, κ.λ.π. της διεκπεραίωσης παροχής υπηρεσιών στους αγοραστές καθώς και στις εσωτερικές από το Τμήμα διαδικασίες.

1.1 Γραφείο Πωλήσεων Τροχοφόρων και Υλικών

1.1.1 Εκποίηση Τροχοφόρων Οχημάτων

1. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Παραλαβών/ Αποθηκών/ Εμπειρογνωμόνων τους φακέλους των τροχοφόρων που είναι έτοιμα προς δημοπράτηση. Οι φάκελοι αφορούν τροχοφόρα που βρίσκονται στην Αποθήκη και προορίζονται για κυκλοφορία και για διάλυση.

2. Ταξινομεί τους φακέλους κατά κατηγορία, (επιβατικά, φορτηγά, λεωφορεία, μοτοσικλέτες και μοτοποδήλατα) και μεριμνά προς την ασφάλιση τους.

3. Προγραμματίζει τις δημοπρασίες καταλλήλως και μεριμνά για την δημοσίευση των χρονοδιαγραμμάτων, καθώς και τις ανακοινώσεις κάθε δημοπρασίας χωριστά βάσει των κατά περίπτωση προβλεπόμενων.

4. Αντίγραφο της διακηρύξεως αποστέλλεται και στο Γραφείο Αποθηκών της Διεύθυνσης.

5. Ενημερώνει τους προς δημοπράτηση φακέλους, με την ημερομηνία δημοπράτησης και με την τιμή εκκίνησης.

6. Αποστέλλει αντίγραφα των διακηρύξεων σε όλες τις περιφερειακές οργανωτικές μονάδες του ΟΔΔΥ, προκειμένου να διατεθούν στο αγοραστικό κοινό.

7. Στέλεχος του Γραφείου παραλαμβάνει μετά το πέρας της Δημοπρασίας όλα τα σχετικά παραστατικά και δικαιολογητικά από την γραμματεία της Επιτροπής Δημοπρασίας και έπειτα από σχετικό έλεγχο, συντάσσει εισήγηση για κατακύρωση ή μη των αποτελεσμάτων της δημοπρασίας η οποία υπογράφεται από το Διευθυντή και τον Τμηματάρχη.

8. Ενημερώνει τους φακέλους των αυτοκινήτων που πωλήθηκαν, καθώς και το σχετικό βιβλίο πωλήσεων.

9. Μετά την κατακύρωση των αποτελεσμάτων από το Δ.Σ. δημοσιοποιεί τη διακήρυξη.

10. Διαβιβάζει μετά το πέρας κάθε δημοπρασίας τους φακέλους των τροχοφόρων που δεν πωλήθηκαν στο Γραφείο Εμπειρογνωμόνων, προκειμένου να ανακοστολογηθούν, εάν τούτο κριθεί αναγκαίο από τους εμπειρογνώμονες.

11. Παραλαμβάνει τους επιστρεφόμενους φακέλους με τις εγκεκριμένες τιμές ανακοστολόγησης, μετά από την έγκριση του Δ.Σ. του Οργανισμού και προβαίνει σε σχετική ενημέρωση.

1.1.2 Διακανονισμός Τροχοφόρων Οχημάτων

1. Διενεργεί τον διακανονισμό της αξίας των πωληθέντων οχημάτων βάσει των γενικών όρων πωλήσεων, αφού επικοινωνήσει με τον αγοραστή. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά και παραστατικά, αναγράφει στο διαβιβαστικό σημείωμα τον τρόπο διακανονισμού, και την παράδοση του στον αγοραστή.

2. Παραλαμβάνει το ανωτέρω σημείωμα από τον αγοραστή μετά την πληρωμή του ανάλογου γραμματίου είσπραξης.

3. Συντάσσει έντυπο πιστοποιητικό μεταβιβαστικό κυριότητας, καθώς και τις απαιτούμενες βεβαιώσεις και κατά περίπτωση εντολές.

4. Συντάσσει βιβλιάριο μεταβολών κατοχής και κυριότητας κατά περίπτωση και μετά το πέρας του διακανονισμού ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία.

5. Ελέγχει τα σχετικά πιστοποιητικά και παραστατικά και συντάσσει έντυπο ιδιωτικό συμφωνητικό, ενημερώνοντας το φάκελο του αυτοκινήτου.

6. Ελέγχει να συνταχθούν κατά περίπτωση, υπό του συμβολαιογράφου σχετικού συμβολαίου το οποίο υπογράφει ο αρμόδιος εκπρόσωπος του Οργανισμού.

7. Εκδίδει έντυπο «διατακτική παράδοσης» του οχήματος στον αγοραστή, μετά την ολοκλήρωση του διακανονισμού, και της παραλαβής όλων των προβλεπόμενων παραστατικών και βεβαιώσεων. Η Διατακτική περιλαμβάνει όλα τα προβλεπόμενα στοιχεία και καταχωρείται στο τηρούμενο βιβλίο διατακτικών.

8. Προβαίνει στο διαχωρισμό των διατακτικών, στην παράδοση του ενός αντιγράφου στον αγοραστή και στη διαβίβαση των υπολοίπων κατά τα προβλεπόμενα.

9. Παραλαμβάνει αντίγραφο του πρωτοκόλλου παράδοσης - Δελτίο Αποστολής από το Γραφείο Αποθηκών, συσχετίζει το πρωτόκολλο με το φάκελο αυτοκινήτου και διαβιβάζει το φάκελο αυτοκινήτου στο Γραφείο Αποθηκών.

10. Χορηγεί παράταση προθεσμιών διακανονισμού κατόπιν αιτήσεως του αγοραστή σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τους όρους της πώλησης, και βάσει καθορισμένης διαδικασίας.

11. Κηρύσσει έκπτωτους των αγοραστικών τους δικαιωμάτων τους αγοραστές που δεν έχουν προβεί σε διακανονισμό εντός των προβλεπομένων προθεσμιών.

12. Συντάσσει εισήγηση στο Δ.Σ. αποκατάστασης αγοραστικών δικαιωμάτων έκπτωτων αγοραστών μετά από την παραλαβή σχετικής αιτήσεως και δικαιολογητικών από τον αγοραστή, τον οποίον ενημερώνει καταλλήλως μετά από τις σχετικές διαδικασίες.

13. Με την παραλαβή σχετικής αιτήσεως και δικαιολογητικών εκ μέρους των αγοραστών επιλαμβάνεται και μεριμνά για τις περιπτώσεις αποζημιώσεων για μη παραδοθέντα εξαρτήματα και εν συνεχεία διενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

1.1.3 Παραχώρηση τροχοφόρων (δωρεάν ή με τίμημα)

1. Προβαίνει στη διαδικασία των δωρεάν παραχωρήσεων στο Δημόσιο κατόπιν αποφάσεως του Υπουργείου Εσωτερικών με την παραλαβή των φακέλων των προς παραχώρηση οχημάτων από το Γραφείο Αποθηκών του Τμήματος Παραλαβής - Αποθηκών - Εμπειρογνωμόνων.

2. Εκδίδει σχετική διατακτική την οποία παραδίδει στον εκπρόσωπο της υπηρεσίας που παραχωρεί το όχημα, παραλαμβάνει αντίγραφο του πρωτοκόλλου παράδοσης - Δελτίο Αποστολής από την Αποθήκη και προβαίνει σε σχετικές ενημερώσεις και ενέργειες.

3. Μεταβιβάζει αυτοκίνητα σε ΝΔΠΠ, Δήμους, Ιερές Μονές, ΝΠΙΔ με τίμημα κατόπιν εκδόσεως κοινών Υπουργικών Αποφάσεων των Υπ. Εσωτερικών και Οικονομικών, ενεργοποιώντας την διαδικασία μεταβίβασης με την παραλαβή φακέλων και αποφάσεων από το Τμήμα Παραλαβής - Αποθηκών - Εμπειρογνωμόνων.

4. Για την παραπάνω περίπτωση προβαίνει στον διακανονισμό και στην έκδοση πιστοποιητικών ή βιβλιαρίου κατοχής, ή ιδιωτικού συμφωνητικού, ή συμβολαίου διατακτικής και στην παραλαβή πρωτοκόλλου παραλαβής - Δελτίο Αποστολής από την Αποθήκη και ενημερώνει τα σχετικά αρχεία / φακέλους.

1.1.4 Διαδικασίες Παροχής Υπηρεσιών στους αγοραστές

1. Μεριμνά για τη χορήγηση της νόμιμης αποζημίωσης στους ιδιοκτήτες που έχουν δικαιωθεί όταν το αυτοκίνητο έχει εκποιηθεί ή παραχωρηθεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στους νόμους (Ν. 2008/92 και 2214/92). Προκειμένου να εγκριθεί η αποζημίωση προβαίνει στη διαδικασία μετά την παραλαβή των προβλεπομένων δικαιολογητικών και συντάσσει εισήγηση στο Δ.Σ.

2. Επανεκδίδει ή αντικαθιστά απολεσθέντα πιστοποιητικά μεταβιβάσεων κυριότητας, μετά την παραλαβή αιτήσεως των ενδιαφερομένων και των σχετικών παραστατικών που περιλαμβάνουν οπωσδήποτε ένορκη βεβαίωση στο Δικαστήριο.

3. Προβαίνει στο έλεγχο γνησιότητας πιστοποιητικών μεταβιβαστικών κυριότητας σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπ. Μεταφορών και Επικοινωνιών και ενημερώνει σχετικά τους φακέλους τους οποίους αρχειοθετεί.

4. Προβαίνει στο έλεγχο και διασταύρωση των επιστραφέντων πιστοποιητικών (Δ) από το Υπ. Μεταφορών και Επικοινωνιών βάσει των προβλεπόμενων διαδικασιών.

1.1.5 Εκποίηση Υλικών

1. Η εκποίηση υλικών γίνεται με δημοπρασία, η οποία διεξάγεται στην αίθουσα δημοπρασιών της αποθήκης της Μαγουλέζας.

2. Ο ΟΔΔΥ Θεσσαλονίκης συμμετέχει στη δημοπρασία αυτή τηλεφωνικά μέσω ανοιχτής γραμμής με την αίθουσα δημοπρασιών.

3. Οι πελάτες που θέλουν να συμμετέχουν στη δημοπρασία μέσω του ΟΔΔΥ Θεσσαλονίκης καταθέτουν την προσφορά τους και την ανάλογη εγγύηση στον αρμόδιο υπάλληλο, ο οποίος μεταβιβάζει τηλεφωνικά την προσφορά στην αίθουσα όπου την ανακοινώνει ο κήρυκας της δημοπρασίας.

4. Όταν πλειοδότης αναδεικνύεται πρόσωπο που συμμετείχε στη δημοπρασία από τον ΟΔΔΥ Θεσσαλονίκης, συντάσσεται πρακτικό το οποίο υπογράφει μαζί με τους αρμόδιους υπαλλήλους, καταβάλλοντας το κατά περίπτωση ποσό βάση των γενικών όρων πώλησης υλικών.

5. Ο ΟΔΔΥ Θεσσαλονίκης αποστέλλει στη Διεύθυνση Πωλήσεων / Marketing αντίγραφα των πρακτικών δημοπρασίας και μετά την κατακύρωση των αποτελεσμάτων από το Δ.Σ. του ΟΔΔΥ προβαίνει στο διακανονισμό των πωληθέντων υλικών, εκδίδοντας και τη σχετική διατακτική.

6. Επιμελείται τυχόν αιτήσεων πελατών για παρατάσεις προθεσμιών διακανονισμού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Επιμελείται τυχόν αιτήσεων πελατών για παρατάσεις προθεσμιών παραλαβής διακανονισθέντων υλικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Όταν τα υλικά βρίσκονται σε υπηρεσίες της πόλης ή του νομού Θεσσαλονίκης, επιμελείται της παράδοσής τους.

9. Μετά την ολοκλήρωση της παράδοσης των υλικών στους αγοραστές, εάν η παραδοθείσα ποσότητα είναι μικρότερη της προϋπολογισμένης / δημοπρατημένης, το Τμήμα διερευνά τη διαφορά, σε συνεργασία με τους εμπειρογνώμονες της Υπηρεσίας, και εισάγει το θέμα στο Δ.Σ., ώστε να ληφθεί απόφαση για επιστροφή χρημάτων στον αγοραστή. Η λήψη απόφασης του Δ.Σ. για επιστροφή χρημάτων γνωστοποιείται στη Διεύθυνση Οικονομικού, η οποία διενεργεί τη συναλλαγή επιστροφής του ποσού.

10. Οι παραδόσεις υλικών διενεργούνται σε κάθε περίπτωση σύμφωνα με τους Γενικούς Όρους Πώλησης Υλικών.

1.1.6 Εσωτερικές Διαδικασίες Γραφείου

1. Ενυπόγραφη παραλαβή και έλεγχος των εγγράφων που έχουν χαρακτηρισθεί από το γενικό πρωτόκολλο ότι είναι αρμοδιότητος του γραφείου.

2. Μελέτη και χρέωση των εγγράφων από τον προϊστάμενο του γραφείου στον αρμόδιο υπάλληλο και παροχή οδηγιών για τις ενδεικνυόμενες ενέργειες.

3. Παροχή πληροφοριών γενικά στο κοινό σχετικά με τις δημοπρασίες και τους όρους πώλησης.

4. Εξυπηρέτηση πελατών και ενημέρωση σχετικά με την επίλυση προβλημάτων και διαχείριση παραπόνων.

5. Σύνταξη εισηγήσεων στο Δ.Σ. για όλα τα αιτήματα των πελατών που είναι αρμοδιότητας του Δ.Σ. και η υποβολή αυτών στο Διευθύνοντα Σύμβουλο με όλα τα αναγκαία στοιχεία και παραστατικά για την πλήρη ενημέρωση του Δ.Σ.

6. Απάντηση στα αιτήματα των αγοραστών και γνωστοποίηση των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ.

7. Χορήγηση αντιγράφων απολεσθέντων παραστατικών, τα οποία εκδόθηκαν από το γραφείο, μετά από αίτημα των συναλλασσομένων και κατάθεση από αυτούς ενόρκου βεβαιώσεως Δικαστηρίου περί απώλειας.

8. Συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικά με τις πωλήσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και διαμόρφωση συγκεκριμένων αναλυτικών αποφάσεων υποστήριξης του γραφείου από το τμήμα αυτό.

9. Πρόβλεψη πωλήσεων και σύνταξη εκθέσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής βάσει των διατυπώσεων από το γραφείο αναλυτικών πινάκων καταστάσεων.

10. Πλήρη ενημέρωση όλων των τηρουμένων από το γραφείο βιβλίων, βάσει των καθορισμένων διαδικασιών.

1.2 Γραφείο Λογιστηρίου

Το γραφείο Λογιστηρίου επιμελείται για τα παρακάτω:

• Κατάρτιση του Ετήσιου Προϋπολογισμού Εσόδων και του Προγράμματος Δαπανών και την προώθηση τους στο Γραφείο Προϋπολογισμού και το Τμήμα Προμηθειών αντίστοιχα, όπως επίσης και την παρακολούθηση της επίτευξης αυτών, κατά τη διάρκεια του έτους.

• Καταχώρηση των παραστατικών του ΟΔΔΥ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο, Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, κ.λ.π.)

• Τήρηση των προβλεπόμενων Βιβλίων και Στοιχείων από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων για τη Διεύθυνση

• Είσπραξη μετρητών από απαιτήσεις Πελατών και Λοιπών Χρεωστών με παραλαβή αξιόγραφων (επιταγές, εγγυητικές, επιστολές)

• Αποστολή των πρωτότυπων εγγυητικών επιστολών στην κεντρική υπηρεσία της Αθήνας για φύλαξη

• Τιμολόγηση Πωλήσεων ποινικών ρητρών φυλάκτρων προσαυξήσεων

• Εκκαθάριση λογαριασμών πελατών

• Πληρωμές της Διεύθυνσης

• Καλή λειτουργία του υποπρογράμματος των Λογιστικών Εφαρμογών που τηρούνται στη Διεύθυνση

• Διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής

Το γραφείο συγκροτείται από πέντε οργανωτικές ενότητες, στις οποίες καταμερίζονται οι αρμοδιότητες ως εξής:

1.2.1 Εγγραφές Ταμειακών και Συμψηφιστικών Πράξεων στα Λογιστικά Βιβλία

1. Καταρτίζει τον Ετήσιο Προϋπολογισμό Εσόδων και καθορίζει τους στόχους πωλήσεων της Περιφερειακής Διεύθυνσης. Για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων χρησιμοποιούνται οι καταστάσεις που έχουν εκδοθεί από το Γραφείο Προϋπολογισμού, προκειμένου να είναι δυνατή η μετέπειτα ενοποίηση των επιμέρους προϋπολογισμών και η δημιουργία του ενοποιημένου προϋπολογισμού του Οργανισμού. Υποβολή του Ετήσιου Προϋπολογισμού Εσόδων, μέσω της Δ/νσης του στο Γραφείο Προϋπολογισμού.

2. Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα αναγκών σε υλικά, πάγια και ανθρώπινο δυναμικό και το προωθεί μέσω της Περιφερειακής Διεύθυνσής του στη Διεύθυνση Διοίκησης.

3. Παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία επίτευξης του Ετήσιου Προϋπολογισμού Εσόδων και υποβάλλει τις αντίστοιχες καταστάσεις απολογισμού στο Γραφείο Προϋπολογισμού, κάθε μήνα.

4. Παραλαμβάνει τα σημειώματα υπηρεσιακών αναγκών προερχόμενων από οποιαδήποτε Τμήμα της Περιφερειακής Διεύθυνσης και παρακολουθεί τον αντίστοιχο κωδικό δαπάνης του προϋπολογισμού, στον οποίο αυτές υπάγονται. Υποβάλλει τις καταστάσεις παρακολούθησης των δαπανών της Διεύθυνσης στο Γραφείο Προϋπολογισμού, κάθε μήνα.

5. Καταχωρεί τα Γραμμάτια Είσπραξης που έχει εκδώσει το Τμήμα Οικονομικών Συναλλαγών της Διεύθυνσης.

6. Έλεγχος απογραφής της Διεύθυνσης.

7. Κατάθεση μετρητών και αξιόγραφων σε Τραπεζικούς Λογαριασμούς του ΟΔΔΥ.

8. Πληρωμή μικροεξόδων.

1.2.2 Πελάτες και εισπράξεις

Ορίζεται ως κωδικός συσχέτισης ο κωδικός που αποτελεί στοιχείο αναφοράς των προσωπικών δεδομένων του κάθε πελάτη. Πέραν από τον μοναδικό αριθμό συσχέτισης που έχει κάθε πελάτης, μπορεί να διαθέτει περισσότερες της μίας (υπο)καρτέλες ανάλογα με τον αριθμό των συγκεκριμένων πωλήσεων που έχουν διενεργηθεί.

1. Ελέγχει το σωστό άνοιγμα των πελατών και προβαίνει σε διόρθωση στο αρχείο πελατών του υποπρογράμματος Πελατών.

2. Ελέγχει από καταστάσεις ελέγχου την σωστή καταχώρηση των σταθερών στοιχείων των Πελατών.

3. Είσπραξη μετρητών.

4. Είσπραξη αξιόγραφων: Οι τραπεζικές επιταγές μέσω ταχυδρομείου παραλαμβάνονται από το πρωτόκολλο και καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό σύστημα, στο υποσύστημα των αξιόγραφων. Οι εγγυητικές επιστολές παραλαμβάνονται από το πρωτόκολλο, καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό σύστημα σε πληροφοριακούς λογαριασμούς (Λογ/σμοι Τάξεως) και το πρωτότυπο αποστέλλεται στην κεντρική υπηρεσία (Διεύθυνση Οικονομικού).

5. Είσπραξη ταχυδρομικών επιταγών μέχρι 1.500€.

6. Είσπραξη από ΕΛΤΑ ταχυδρομικών επιταγών άνω των 1.500€ με εξουσιοδότηση.

7. Είσπραξη των ποσών από τους Ταμίες των επιτροπών δημοπρασιών και από τον Ταμία των εγγυήσεων συμμετοχής όλων των μη επιστραφέντων εισπράξεων συμμετοχής, εκδίδοντας το αντίστοιχο παραστατικό είσπραξης.

8. Επιμελείται τακτοποίησης υπολοίπων πελατών που απομακρύνονται από την υπηρεσία τους ή παραιτούνται.

1.2.3 Τιμολόγηση

Επιμελείται για την έκδοση κάθε σχετικού παραστατικού όσον αφορά τις πωλήσεις, ποινικές ρήτρες, προσαυξήσεις, φύλακτρα, καταπτώσεις εγγυήσεων από αρνητική παραλαβή διακανονισθέντων αγαθών, τιμολόγηση επιστροφών - εκπτώσεων λόγω προεξοφλήσεων και καταπτώσεις εγγυητικών επιστολών. Ειδικότερα:

1. Τιμολόγηση Πωλήσεων: Παραλαμβάνει τα Δελτία Αποστολής από τα Τμήματα Πωλήσεων Τροχοφόρων και Υλικών και τα πρωτόκολλα παράδοσης - παραλαβής από τα Τελωνεία, τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες και τις Υπηρεσίες Δ.Ε και εκδίδει τα τιμολόγια ή αποδείξεις λιανικής πώλησης. Με την έκδοση των ανωτέρω παραστατικών από το Γραφείο Τιμολόγησης, ενημερώνονται αυτόματα από το ηλεκτρονικό σύστημα το υποσύστημα Πωλήσεων και τα υποσυστήματα Πελατών και Γενικής Λογιστικής.

2. Τιμολόγηση Ποινικών Ρητρών: Μετά την παραλαβή υπηρεσιακών σημειωμάτων από τα Τμήματα Παραλαβών - Αποθηκών και Πωλήσεων σχετικά με ποινικές ρήτρες

πελατών εκδίδουν το Τιμολόγιο Ανόργανων Εσόδων με τις προβλεπόμενες επιβαρύνσεις.

3. Τιμολόγηση Προσαυξήσεων: Μετά την παραλαβή υπηρεσιακών σημειωμάτων από τα Τμήματα Παραλαβών - Αποθηκών και Πωλήσεων σχετικά με προσαυξήσεις λόγω εκπρόθεσμου καταβολής οφειλής πελατών εκδίδουν το Τιμολόγιο Ανόργανων Εσόδων με τις προβλεπόμενες επιβαρύνσεις.

4. Τιμολόγηση Φυλάκτρων: Μετά την παραλαβή υπηρεσιακών σημειωμάτων από τις Διευθύνσεις Παραλαβών - Αποθηκών και Πωλήσεων σχετικά με φύλαξη τροχοφόρων ή υλικών πελατών εκδίδουν ανάλογα:

- Για επιτηδευματίες Τιμολόγια Ανόργανων Εσόδων
- Για ιδιώτες Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών

5. Τιμολόγηση από Καταπτώσεις Εγγυήσεων: Για τη συμμετοχή στις δημοπρασίες καταβάλλεται προκαταβολή και μετά την λήξη της δημοπρασίας, ο πλειοδότης πρέπει να καταβάλει ένα συμπληρωματικό ποσόν για να αρχίσει η διαδικασία κατακύρωσης της δημοπρασίας.

Εάν αρνηθεί την καταβολή της καθοριζόμενης προκαταβολής πλειοδοσίας, η αρχική εγγύηση συμμετοχής καταπίπτει βάσει των όρων της δημοπρασίας του ΟΔΔΥ.

Εάν μετά τη δημοπρασία και την καταβολή της προκαταβολής ο πλειοδότης δεν προσέλθει για το διακανονισμό του υπολοίπου τιμήματος εντός της τεθείσης προθεσμίας, τότε κηρύσσεται έκπτωτος των αγοραστικών του δικαιωμάτων και η προκαταβολή καταπίπτει υπέρ του ΟΔΔΥ.

Στις ανωτέρω περιπτώσεις εκδίδεται από το γραφείο Τιμολόγιο Ανόργανων Εσόδων.

6. Τιμολόγηση Επιστροφών

- Για επιτηδευματίες: Μετά την αναστροφή αγοραπωλησίας, για την οποία έχει ήδη εκδοθεί Τιμολόγιο Πώλησης, εκδίδεται Πιστωτικό Σημείωμα.
- Για ιδιώτες: Μετά την αναστροφή αγοραπωλησίας για την οποία έχει ήδη εκδοθεί Απόδειξη Λιανικής, εκδίδεται Απόδειξη Επιστροφής Λιανικής και Πωληθέντων.

7. Εκπτώσεων λόγω Προεξοφλήσεων: Σε περίπτωση εκπτώσεων λόγω πληρωμής ολόκληρου του ποσού ή προεξοφλήσεων δόσεων εκδίδεται:

- Για επιτηδευματίες Πιστωτικό Σημείωμα
- Για ιδιώτες Απόδειξη Δαπανών

1.2.4 Εκκαθάριση λογαριασμών

Το γραφείο Εκκαθάρισης Λογαριασμών ελέγχει τις ποσότητες των εκποιημένων υλικών. Ειδικά πραγματοποιείται έλεγχος για το κατά πόσο η παραδοθείσα ποσότητα είναι επί πλέον της αναγγελθείσας. Στην περίπτωση αυτή ελέγχεται αν η παράδοση έγινε σύμφωνα με τους όρους πώλησης και εν συνεχεία τιμολογείται στον αγοραστή.

Για τα τροχοφόρα ελέγχεται αν τηρήθηκαν οι προθεσμίες παράδοσης σύμφωνα με τους όρους πώλησης.

1.2.5 Ταμείο

Το Τμήμα έχει ένα (1) ταμία, ο οποίος επιμελείται:

- Την κατάθεση μετρητών και αξιόγραφων σε Τραπεζικούς Λογαριασμούς ΟΔΔΥ
- Την πληρωμή μικροεξόδων

2. Τμήμα Παραλαβών - Αποθηκών - Εμπειρογνωμόνων

Το Τμήμα έχει έδρα την αποθήκη Πολίχνης και οι αρμοδιότητες περιγράφονται παρακάτω.

2.1 Γραφείο Παραλαβών

Προβαίνει στην παραλαβή πάσης φύσεως υλικών και τροχοφόρων σύμφωνα με τις κανονιστικές ρυθμίσεις και στην παράδοση αυτών στους αποθηκευτικούς χώρους του ΟΔΔΥ.

Επίσης προβαίνει στην παραλαβή, διακίνηση και παράδοση στο Δημόσιο Τομέα διαφόρων πραγμάτων - αντικειμένων. Η μεταφορά των ειδών ενεργείται με μεταφορικά και λοιπά μηχανήματα μέσω του ΟΔΔΥ ή της διακατέχουσας υπηρεσίας.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Αναγγελιών αναγγελίες του Δημόσιου Τομέα της χωρικής του αρμοδιότητας για διάθεση οχημάτων και υλικών.

2. Απευθύνει αντίγραφα της αναγγελίας στην αρμόδια διαχείριση οχημάτων και υλικών.

3. Παραλαμβάνει αντίγραφο πρωτοκόλλου παράδοσης / παραλαβής - Δελτίου Αποστολής των παραληφθέντων υλικών από την αρμόδια διαχείριση υλικών.

4. Μεριμνά για την περιέλευση των φυλασσομένων οχημάτων στην κυριότητα του Δημοσίου μετά την παρέλευση των νομίμων προθεσμιών.

5. Για τα οχήματα που στο έγγραφο αναγγελίας χαρακτηρίζονται απευθείας αζήτητα, το γραφείο μεριμνά για την παραλαβή, μεταφορά και παράδοση στις αποθήκες του ΟΔΔΥ Θεσσαλονίκης.

6. Το γραφείο τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία και μητρώα που έχει χρεωθεί αρμοδίως.

2.2 Γραφείο Αποθηκών

Οι αρμοδιότητες Γραφείου Αποθηκών αναφέρονται σε κάθε θέμα που αφορά την οργάνωση υλικών και τροχοφόρων, καθώς και την πληροφορική και λογιστική απεικόνιση της διακίνησης (εισερχομένων - εξερχόμενων) των υλικών και τροχοφόρων που είναι αποθηκευμένα στους χώρους του ΟΔΔΥ Θεσσαλονίκης.

Πιο συγκεκριμένα, το Γραφείο:

1. Παραλαμβάνει την αναγγελία παραλαβής για τα υλικά και τα τροχοφόρα που πρόκειται να μεταφερθούν στις αποθήκες, καθώς και τα σχετικά έγγραφα και προβαίνει στην έκδοση και αρχειοθέτηση του σχετικού φακέλου.

2. Εκδίδει καρτέλα χρέωσης.

3. Διαβιβάζει τους έτοιμους προς δημοπράτηση φακέλους με όλα τα προβλεπόμενα στοιχεία και παραστατικά προς δημοπράτηση.

4. Παραλαμβάνει μετά την πώληση και παράδοση των υλικών και τροχοφόρων στον αγοραστή και την σχετική ολοκλήρωση ενημέρωση στοιχείων του φακέλου, το φάκελο αυτό για αρχειοθέτηση.

5. Επιμελείται τις επιστροφές εκποιηθέντων ή παραχωρηθέντων υλικών ή τροχοφόρων οχημάτων, μετά την απόφαση του Δ.Σ. του ΟΔΔΥ.

6. Τηρεί πλήρως ενημερωμένα τα προβλεπόμενα βιβλία και μητρώα αρμοδιότητας του Γραφείου Αποθηκών.

7. Ασκεί έλεγχο στα τμήματα διαχειρίσεων των υλικών και τροχοφόρων.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες υπάγονται στην ενιαία διαχείριση τροχοφόρων και υλικών.

2.2.1 Διαχείριση Τροχοφόρων

1. Η διαχείριση παραλαμβάνει το έγγραφο αναγγελίας από το Τμήμα Αναγγελιών και προβαίνει στην παραλαβή των οχημάτων στις αποθήκες του ΟΔΔΥ Θεσσαλονίκης συντάσσοντας το σχετικό έγγραφο παραλαβής του οχήματος, στο οποίο υπάρχει πλήρης και λεπτομερής καταχώρηση των στοιχείων του οχήματος και της γενικής κατάστασής του.

2. Η διαχείριση επιμελείται των προς φύλαξη οχημάτων μέχρι ότου περιέλθουν στην κυριότητα του Δημοσίου είτε μέχρις ότου επιστραφούν στους ιδιοκτήτες.

3. Στις περιπτώσεις απόδοσης των φυλασσομένων οχημάτων, αυτά επιστρέφονται στον ιδιοκτήτη ή τον εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του βάσει εγγράφου εντολής αφού πληρωθούν τα φυλακτικά δικαιώματα του ΟΔΔΥ και τα έξοδα μεταφοράς. Επίσης συντάσσει Δελτίο Αποστολής - πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής.

4. Η διαχείριση τροχοφόρων παραλαμβάνει στις αποθήκες της και τα αποσυρόμενα κρατικά αυτοκίνητα (ΑΚΑ).

5. Κατά την παραλαβή από τη διαχείριση όλων ανεξαιρέτως των οχημάτων παρίσταται εμπειρογνώμων, ο οποίος συνυπογράφει τα σχετικά παραστατικά παραλαβής.

6. Τα παραλαμβανόμενα οχήματα καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα και λαμβάνουν κωδικό αριθμό.

7. Για τα οχήματα κυριότητας Δημοσίου, η διαχείριση σε συνεργασία με το γραφείο εμπειρογνωμόνων φροντίζει για την κοστολόγησή τους, καθώς και για την σύνταξη εκθέσεως καταστάσεως καταλληλότητάς τους.

8. Όταν παρέλθουν οι προβλεπόμενες νόμιμες προθεσμίες για τα αυτοκίνητα που τελούν υπό καθεστώς φύλαξης, συντάσσεται κατάσταση και αποστέλλεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την έκδοση απόφασης δημοπράτησης ή παραχώρησής τους.

9. Ο διαχειριστής προβαίνει στην παράδοση στον αγοραστή ή στον εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο του των πωληθέντων οχημάτων βάσει σχετικών διατακτικών παρουσία και εμπειρογνώμονα συντάσσοντας και συνυπογράφοντας Δελτίο Αποστολής - πρωτόκολλο παράδοσης.

2.2.2 Διαχείριση Υλικού

1. Παραλαμβάνει την αναγγελία παραλαβής του Τμήματος Αναγγελιών για τα υλικά εκείνα που πρόκειται να μεταφερθούν στις αποθήκες του ΟΔΔΥ, είτε με μεταφορικά μέσα του ΟΔΔΥ είτε με μεταφορικά μέσα της υπηρεσίας που κατέχει τα υλικά.

2. Ο διαχειριστής συμμετέχει μαζί με τον εμπειρογνώμονα κατά την παραλαβή των υλικών όπου συντάσσεται και υπογράφεται το σχετικό πρωτόκολλο παραδόσεως / παραλαβής - Δελτίο Ποσοτικής Παραλαβής, αναγράφοντας όλα τα προβλεπόμενα στοιχεία.

3. Ο διαχειριστής κατά την παραλαβή των υλικών τα διαχωρίζουν σε ομοειδείς κατηγορίες.

4. Τα παραλαμβανόμενα υλικά καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα και λαμβάνουν κωδικό αριθμό.

5. Τα υλικά της πόλης και του νομού Θεσσαλονίκης, που παραμένουν στις αποθήκες τρίτων, αναγγέλλονται από το Τμήμα Αναγγελιών στο Τμήμα Παραλαβών Αποθηκών Εμπειρογνωμόνων του ΟΔΔΥ Θεσσαλονίκης και καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα, λαμβάνοντας κωδικό αριθμό.

6. Η διαχείριση διαβιβάζει αρμοδίως αντίγραφα του Δελτίου Ποσοτικής Παραλαβής - πρωτοκόλλου παράδοσης / παραλαβής υλικών στο γραφείο εμπειρογνωμόνων για κοστολόγηση.

7. Ο διαχειριστής τοποθετεί στα υλικά τις προβλεπόμενες ειδικές πινακίδες για αναγνώρισή τους. Ειδικά για τα υλικά που παραλαμβάνονται υπό τον όρο της θεματοφυλακής, οι πινακίδες αναγράφουν «Προς Φύλαξη».

8. Η Διαχείριση παραλαμβάνει αντίτυπο της διακήρυξης δημοπρασίας και φροντίζει για την τοποθέτηση πάνω στα είδη που δημοπρατούνται πινακίδων με την ένδειξη «Δημοπρατείται».

9. Η διαχείριση διενεργεί την παράδοση των πωληθέντων υλικών εκ των αποθηκών του ΟΔΔΥ Θεσσαλονίκης βάσει διατακτικής που εκδίδεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Τμήματος Πωλήσεων και αποστέλλεται στη διαχείριση και στον αγοραστή ο οποίος την προσκομίζει στη διαχείριση για την παραλαβή των υλικών.

10. Ο διαχειριστής παραδίδει στον αγοραστή ή τον εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του τα αγορασθέντα υλικά, παρουσία εμπειρογνώμονα βάσει του σχετικού Δελτίου Αποστολής - Πρωτοκόλλου, το οποίο συντάσσουν και συνυπογράφουν.

11. Ο διαχειριστής συντάσσει πρωτόκολλο ποσοτικής και ποιοτικής ανασυσκευασίας.

• Στις περιπτώσεις διαφορών ζύγισης ως προς το βάρος των υλικών.

• Στις περιπτώσεις που παρουσιάζονται ποιοτικές διαφορές κατά την παράδοση των υλικών.

12. Οι διαχειριστές μπορούν να κάνουν και τμηματική παράδοση υλικών πάντα όμως εντός των χρονικών ορίων προθεσμίας παραλαβής που καθορίζουν οι όροι πώλησης.

13. Ο διαχειριστής υποβάλει σχετική αναφορά στο Γραφείο Αποθηκών στην περίπτωση που θα διαπιστώσει ότι ορισμένα από τα ευρισκόμενα στην αποθήκη του υλικά έχουν απολέσει την εμπορική τους αξία για οποιοδήποτε λόγο. Εφόσον τελικά αποφασισθεί, η καταστροφή του υλικού πραγματοποιείται παρουσία ειδικής Επιτροπής. Αντίγραφο του πρακτικού καταστροφής παραμένει στην διαχείριση, ενώ το πρωτότυπο μεταβιβάζεται στο Τμήμα Παραλαβών - Αποθηκών - Εμπειρογνωμόνων.

14. Η διαχείριση παραδίδει βάσει των σχετικών παραστατικών και διαδικασιών τα παραχωρούμενα σε διάφορες υπηρεσίες υλικά, μετά από απόφαση του Υπ. Οικονομικών και του Δ.Σ. του ΟΔΔΥ.

2.2.3 Γενικές υποχρεώσεις

1. Η αρμοδιότητα της διαδικασίας επιστροφής υλικών και τροχοφόρων οχημάτων, εκποιηθέντων ή παραχωρηθέντων, γίνεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. του ΟΔΔΥ και βάσει εκδοθείσης εντολής επανεισαγωγής κατά την παραλαβή τους από τη διαχείριση συντάσσεται το σχετικό έγγραφο.

2. Ο προϊστάμενος της διαχείρισης συντάσσει στο τέλος του έτους απογραφή για τα υπόλοιπα είδη της διαχειρίσεως του (οχήματα, υλικά) την οποία διαβιβάζει στο Τμήμα Αποθηκών. Επίσης συντάσσει απογραφή κάθε φορά που συντρέχει λόγος κατόπιν εντολής του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Το εργατικό προσωπικό της διαχειρίσεως εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Προϊστάμενος διαχειρίσεως ή ο βοηθός του, σχετικά με την διακίνηση των ειδών και τον καθορισμό και την επιμέλεια των αποθηκευτικών χώρων. Κατά την εκτέλεση της εργασίας του, οφείλει να καταβάλει κάθε προσπάθεια ώστε να μην προκαλεί ζημιές για τις οποίες και ευθύνεται απέναντι του Οργανισμού.

4. Ο διαχειριστής και ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλουν να φροντίζουν τα περιουσιακά στοιχεία του ΟΔΔΥ, κινητά και ακίνητα, να λαμβάνουν μέριμνα για τη συντήρησή τους και τη διαφύλαξή τους από κινδύνους.

5. Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση του Βιβλίου Αποθήκης και για την ορθή απεικόνιση των υπολοίπων των μερίδων του αποθηκευτικού χώρου αρμοδιότητάς του. Επίσης ενημερώνει τα Βιβλία Αποθήκης Τρίτων για τη γεωγραφική περιοχή αρμοδιότητάς του. Τέλος, μέχρι τις 25 κάθε μήνα ενημερώνει εγγράφως το Τμήμα Λογιστηρίου στη Διεύθυνση Οικονομικού για το «καλώς έχει» του Βιβλίου Αποθήκης του προηγούμενου μήνα, προκειμένου να γίνει η εκτύπωση του θεωρημένου Βιβλίου Αποθήκης.

6. Μετά το πέρας της ετήσιας απογραφής και των τυχόν προσαρμογών στα Βιβλία Αποθήκης λόγω διαφορών απογραφής ενημερώνει εγγράφως και σε εύλογο χρονικό διάστημα από την προθεσμία που προβλέπει ο ΚΒΣ το Τμήμα Λογιστηρίου στη Διεύθυνση Οικονομικού για το «καλώς έχει» της απογραφής, ώστε να γίνει η καταχώρηση της απογραφής στα επίσημα βιβλία της εταιρείας.

2.3 Γραφείο Εμπειρογνωμόνων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού αναφέρονται αφενός μεν σε θέματα διακρίβωσης των στοιχείων ταυτότητας των τροχοφόρων, αξιολόγησης της καταλληλότητας προς κυκλοφορία και κοστολόγησης τροχοφόρων και υλικών, αφετέρου στη διακίνηση τροχοφόρων και υλικών και σε θέματα επισκευών και συντήρησης του τεχνικού εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων του Οργανισμού.

Οι αρμοδιότητες των εμπειρογνωμόνων κατανέμονται αναλυτικά ως ακολούθως:

• Παρίστανται κατά την παραλαβή των τροχοφόρων στις αποθήκες του Οργανισμού με τη συμμετοχή αρμοδίων υπαλλήλων του Γραφείου Παραλαβών & Διαχείρισης Αποθηκών, διενεργούν τον τεχνικό έλεγχο και συνυπογράφουν το συντασσόμενο Δελτίο Ποσοτικής Παραλαβής ή το «αντίστροφο» Δελτίο Αποστολής.

• Παρίστανται κατά την παράδοση στους δικαιούχους των τροχοφόρων από τις αποθήκες του Οργανισμού με τη συμμετοχή αρμοδίων υπαλλήλων του Γραφείου Παραλαβών & Διαχείρισης Αποθηκών, διενεργούν τον τεχνικό έλεγχο και συνυπογράφουν το συντασσόμενο Δελτίο Αποστολής.

• Παρίστανται κατά τις παραλαβές και παραδόσεις των διαφόρων υλικών (για την εκτίμηση των τεχνικών χαρακτηριστικών τους) εφόσον κάτι τέτοιο κριθεί σκόπιμο από το διαχειριστή υλικών.

• Μετά από εμπεριστατωμένο τεχνικό έλεγχο και με την επίδειξη μεγίστης προσοχής, αξιολογούν τα οχήματα ανάλογα με την κατάσταση τους για κυκλοφορία ή για διάλυση. Ο χαρακτηρισμός ενός αυτοκινήτου για διάλυση πρέπει να βασίζεται σε πλήρη εκτίμηση της κατάστασης του αυτοκινήτου και πραγματικής έλλειψης καταλληλότητάς του για κυκλοφορία.

• Χαράσσουν αριθμούς ασφαλείας στα οχήματα προς κυκλοφορία, με σκοπό τη διασφάλιση της ταυτότητάς τους.

• Συντάσσουν και υπογράφουν «έκθεση κατάστασης αυτοκινήτου οχήματος για κυκλοφορία» με βάση το φορολογικό στοιχείο παραλαβής και την πραγματική

κατάσταση του οχήματος, καταγράφοντας στην έκθεση όλα τα προβλεπόμενα τεχνικά στοιχεία, την τιμή κοστολόγησης καθώς και τις αποτυπώσεις των αριθμών πλαισίου και ασφαλείας. Η έκθεση συνυπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

• Συντάσσουν έκθεση κοστολόγησης για τα πωλούμενα ή παραχωρούμενα τροχοφόρα και υλικά, αναγράφοντας τα απαιτούμενα σε κάθε περίπτωση τεχνικά - πληροφοριακά στοιχεία. Επίσης, καταγράφουν τυχόν πρότασή τους για καταστροφή υλικών που δεν έχουν εμπορική αξία.

• Πραγματοποιούν ανακοστολογήσεις (για υλικά και οχήματα) και αναχαρακτηρισμούς (για οχήματα).

• Πραγματοποιούν τεχνικές εκτιμήσεις, μετά από σχετική εντολή, για τον υπολογισμό αποζημίωσης μετά από σχετικό αίτημα των συναλλασσομένων με τον ΟΔΔΥ.

• Συντάσσουν εκθέσεις κοστολόγησης αναγράφοντας τα απαιτούμενα για την περίπτωση στοιχεία, καθώς και την τιμή εκκίνησης της δημοπρασίας για τα προοριζόμενα για διάλυση ή ΣΚΡΑΠ οχήματα.

• Εκτιμούν τα υλικά, τα οποία δεν μεταφέρονται στις αποθήκες της Υπηρεσίας, με επιτόπια εξέταση, συντάσσοντας σχετική έκθεση κοστολόγησης και περιγραφής του υλικού.

• Παρίστανται, σε συνεργασία με παραδότες, σε ειδικές περιπτώσεις παράδοσης υλικών σε αγοραστές από αποθήκες τρίτων.

• Ελέγχουν τα μεταφερόμενα στις αποθήκες υλικά, ως προς την κατηγοριοποίηση τους και συνυπογράφουν το σχετικό Δελτίο Ποσοτικής Παραλαβής - πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής με τον αρμόδιο διαχειριστή.

• Πραγματοποιούν εκτιμήσεις ζημιών και κόστους ανταλλακτικών των υπηρεσιακών οχημάτων, μετά από σχετική εντολή.

• Συντάσσουν τεχνικές εκθέσεις για θέματα συντήρησης και επισκευής των παγίων περιουσιακών στοιχείων του ΟΔΔΥ, μετά από σχετική εντολή.

2.4 Γραφείο Κίνησης

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αναφέρονται σε θέματα πάσης φύσεως μεταφορών. Συγκεκριμένα οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Προβαίνει στον προγραμματισμό και την αβλαβή μεταφορά των τροχοφόρων και υλικών, βάσει των εντολών που παραλαμβάνει από το γραφείο παραλαβών.

• Εκδίδει διαταγές πορείας, δελτία κίνησης, δελτία εισαγωγής - εξαγωγής και τα σχετικά κατά περίπτωση υπηρεσιακά σημειώματα.

• Μεριμνά για τη συντήρηση και την καλή χρήση των υπηρεσιακών οχημάτων.

• Ενημερώνει την Επιτροπή Διαπίστωσης Βλαβών για τυχόν βλάβες των υπηρεσιακών οχημάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Διάρθρωση Οργανικών Θέσεων

Οι αρμοδιότητες των οργανικών θέσεων του Οργανισμού συνδέονται άμεσα και προσδιορίζονται επαρκώς από το διενεργούμενο έργο και τις αρμοδιότητες της οργανωτικής μονάδας στην οποία εντάσσονται.

Είναι δυνατόν μια οργανική θέση να αναφέρεται σε περισσότερες από μια οργανωτικές μονάδες, δηλαδή να καλύπτει τις αρμοδιότητες περισσότερων οργανωτικών μονάδων. Στην περίπτωση αυτή με ευθύνη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού γίνεται εσωτερικά μια άτυπη κατανομή αρμοδιοτήτων στα στελέχη που υποστηρίζουν τις οργανωτικές μονάδες, με στόχο την απρόσκοπτη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των λειτουργιών του Οργανισμού. Για να γίνει οριστικοποίηση της άτυπης αυτής κατανομής απαιτείται έγκριση του Δ. Συμβουλίου του Οργανισμού.

1.1 Κατάταξη θέσεων σε κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς

Οι θέσεις που καλούνται να καλύψουν οι εργαζόμενοι στην εταιρεία κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

• Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
• Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
• Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
• Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

1.2 Κλαδική διάρθρωση προσωπικού

Οι κλάδοι στους οποίους εντάσσονται οι εργαζόμενοι στην Οργανισμό είναι οι ακόλουθοι:

• ΠΕ1: Διοικητικός
• ΠΕ2: Πληροφορικής - Επιστήμης των Υπολογιστών
• ΠΕ Μηχανολόγων
• ΤΕ1: Τεχνολογικών Εφαρμογών
• ΤΕ Πληροφορικής
• ΔΕ1: Διοικητικός - Διαχειριστικός
• ΔΕ2: Τεχνικός - Εμπειρογνώμων
• ΔΕ3: Οδηγός
• ΔΕ4: Τεχνικός Επισκευής Αυτοκινήτων
• ΔΕ5: Χειριστής Γερανών
• ΔΕ6: Ηλεκτρολόγος
• ΔΕ7: Πληροφορικής - Χειριστής Η/Υ
• ΥΕ1: Επιμελητής
• ΥΕ2: Φύλακας - Νυχτοφύλακας
• ΥΕ3: Εργάτης
• ΥΕ4: Προσωπικό Καθαριότητας

1.3 Βαθμολογική διάρθρωση προσωπικού

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ κατατάσσονται σε πέντε συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

• Βαθμός Α
• Βαθμός Β
• Βαθμός Γ
• Βαθμός Δ
• Βαθμός Ε

Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ που είναι και ο εισαγωγικός έως και βαθμό Α, που είναι ο καταληκτικός (εκτός του απόφοιτους της Σχολής Δημοσίας Διοίκησης που εισάγονται με τον βαθμό Γ).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον βαθμό Α που είναι ο καταληκτικός.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Α που είναι καταληκτικός.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Ε που είναι ο εισαγωγικός έως και τον βαθμό Β που είναι καταληκτικός.

Για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες έως και τον βαθμό Α.

Για την κατηγορία ΥΕ όλες οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες.

Η κατά βαθμούς κατάταξη θέσεων κάθε κλάδου μπορεί, ανάλογα με τις εσωτερικές ανάγκες, να μην εξαντλεί την ανωτέρω προβλεπόμενη βαθμολογική κλίμακα.

Οι οργανικές θέσεις που αναφέρονται στα ανώτερα επίπεδα Διοίκησης του Οργανισμού, και συγκεκριμένα:

- Πρόεδρος Δ.Σ.
- Διευθύνων Σύμβουλος
- Εξωτερικοί σύμβουλοι
- Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων
- Στελέχη υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου

δεν περιλαμβάνονται στην ακόλουθη κατανομή οργανικών θέσεων.

Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνεται στις οργανικές θέσεις, τα πρόσωπα που την απαρτίζουν επιλέγονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., μπορούν να ανήκουν σε οποιαδήποτε Διεύθυνση και διενεργούν τα καθήκοντα του Γραμματέως παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά τους.

Η κατανομή των οργανικών θέσεων του ΟΔΔΥ ανά κλάδο ειδικότητας, Διεύθυνση και Τμήμα παρουσιάζονται στο Παράρτημα Β.

2. Τυπικά Προσόντα Θέσεων

Το μόνιμο προσωπικό που υπηρετούσε στον ΟΔΔΥ πριν την μετατροπή του σε Α.Ε. με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, εντάσσεται σε αντίστοιχες μόνιμες προσωποπαγείς θέσεις, όπως προβλέπεται στο Π.Δ. 413/98. Ειδικότερα:

Για το μόνιμο προσωπικό, τα των προαγωγών και πειθαρχικών διαδικασιών και τα της λύσης της εργασιακής σχέσης, ρυθμίζονται ανάλογα με τα ισχύοντα στα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου.

Κάθε ζήτημα που αφορά σε αλλαγή των εργασιακών σχέσεων, απαιτεί την σύμφωνη γνώμη εταιρείας – εργαζομένων, με την διαδικασία υπογραφής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (ΣΣΕ).

2.1 Τυπικά προσόντα για κάθε θέση

Για την κατηγορία των θέσεων ΥΕ, τυπικό προσόν διορισμού θεωρείται ο απολυτήριος τίτλος της υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμης κατώτερης τεχνικής σχολής.

Για την κατηγορία των θέσεων ΔΕ, τυπικό προσόν διορισμού θεωρείται ο απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου ή αναγνωρισμένης σχολής τυφλών τηλεφωνητών.

Για την κατηγορία των θέσεων ΤΕ ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή το δίπλωμα σχολής τεχνολογικού εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ΤΕΙ ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Για την κατηγορία των θέσεων ΠΕ ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμα της αλλοδαπής.

Πέραν των τυπικών προσόντων διορισμού τα οποία αποδεικνύονται με τους έγγραφους τίτλους σπουδών, η εταιρεία μπορεί να ορίσει και πρόσθετα ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού σε θέσεις κάθε κλάδου.

Τα επιπρόσθετα προσόντα μπορούν να αφορούν:

- στην γνώση ξένων γλωσσών
- στον χειρισμό λογισμικού Η/Υ
- στην εμπειρία

2.2 Γενικά προσόντα προσωπικού

Για να γίνει πρόσληψη κάποιου προσώπου ως εργαζόμενου στην εταιρεία θα πρέπει αυτός να έχει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά – προσόντα:

- Να είναι πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει υπηκοότητα χώρας μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις (προκειμένου για άνδρες) ή να έχει απαλλαχτεί νόμιμα από αυτές
- Να μην έχει καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, συκοφαντική δυσφήμιση καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής
- Να μην έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα λόγω καταδίκης
- Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη
- Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση Δημοσίου, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Δημόσιων Οργανισμών ή Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων. Ο περιορισμός ισχύει για πέντε έτη

• Να έχει την υγεία και την αρτιμέλεια που του επιτρέπει να εκτελεί τα καθήκοντά του, με την επιφύλαξη των διατάξεων για τα άτομα με ειδικές ανάγκες. Η υγεία και η αρτιμέλειά του πιστοποιείται από τις αρμόδιες υγειονομικές υπηρεσίες

• Να μην παρέχει τις υπηρεσίες του σε άλλο νομικό πρόσωπο, ή άλλη ένωση φυσικών προσώπων όμοιες με τις δραστηριότητες που ασκεί η εταιρεία

• Να διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα όπως αυτά καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό

2.3 Ειδικά τυπικά προσόντα πρόσληψης

Στα ειδικά τυπικά προσόντα περιλαμβάνονται:

• ο καθορισμός βασικού τίτλου σπουδών και ειδικότητας για κάθε κατηγορία προσωπικού (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ),

• οι ειδικές γνώσεις (π.χ. ξένη γλώσσα, Η/Υ, εμπειρία)

• οι ειδικές επιστημονικές γνώσεις, εάν και στον βαθμό που αυτές επιβάλλονται, για την πλήρωση θέσεων ειδικού επιστημονικού προσωπικού, οι οποίες προβλέπονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Διάρθρωσης και Λειτουργίας της εταιρείας

2.4 Πλήρωση θέσεων

Η πρόσληψη του πάσης φύσεως προσωπικού γίνεται με την διαδικασία του άρθρου 13 του Ν.3429/2005, όπως ισχύει σήμερα.

1. Η εταιρεία καθορίζει τα κριτήρια επιλογής του απαιτούμενου προσωπικού

2. Στη συνέχεια διενεργεί προκήρυξη για τις θέσεις που θέλει να καλύψει

3. Από τα βιογραφικά που αποστέλλονται στην εταιρεία γίνεται αρχική αξιολόγηση σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής και αξιολογούνται με φθίνουσα αρίθμηση σύμφωνα με σύστημα αξιολόγησης που επιλέγεται ανάλογα την προς πλήρωση θέση

4. Στη συνέχεια προσκαλούνται για συνέντευξη τα άτομα που από την διενεργηθείσα αξιολόγηση κατέλαβαν τη μέγιστη βαθμολογία

5. Τα άτομα που προσκαλούνται σε συνέντευξη αξιολογούνται και κατά το τμήμα της συνέντευξης

6. Στη συνέχεια επιλέγονται το/τα άτομο/α που συγκεντρώνει/ουν τη μεγαλύτερη βαθμολογία από το συνολικό σύστημα αξιολόγησης

Το επιλεγέν προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας για δοκιμαστική περίοδο διάρκειας έως επτά μηνών. Η διαδικασία πρόσληψης καθώς και της μετέπειτα σύναψης σχετικής σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου, ελέγχεται από το ΑΣΕΠ, σύμφωνα με τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις που διέπουν τις αρμοδιότητές του και τις ειδικότερες ρυθμίσεις της κοινής Υπουργικής Απόφασης της παραγράφου 4 του άρθρου 13 του Ν.3429.

2.4.1 Βαθμός προσληφθέντος

Το υπό την πρότερη μορφή υπηρετούν προσωπικό της εταιρείας, διατηρεί τον ήδη κατέχοντα βαθμό και μετά την μετατροπή του Οργανισμού σε Α.Ε.

Ο νεοπροσλαμβανόμενος εισέρχεται στην εταιρεία με τον εισαγωγικό βαθμό που προβλέπεται στον οικείο κλάδο.

Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό με αυξημένα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα επιτρέπεται να εισαχθεί και τοποθετηθεί σε οποιαδήποτε θέση ευθύνης του Οργανισμού. Τούτο εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της εταιρείας.

2.4.2 Σύναψη σύμβασης εργασίας

Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντα εγγράφως και αναφέρει το αντικείμενο εργασίας του εργαζομένου, τις αμοιβές του, την προθεσμία μέσα στην οποία θα πρέπει να αναλάβει υπηρεσία καθώς επίσης και όποια άλλα στοιχεία καθορίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Πριν υπογράψει ο κάθε επιλεγείς την σύμβαση εργασίας θα πρέπει να λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού. Με την υπογραφή της σύμβασης θεωρείται ότι ο επιλεγείς υποψήφιος αποδέχτηκε τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των προς τούτο καθορισμένων προθεσμιών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου απαραίτητα δικαιολογητικά. Τα δικαιολογητικά αυτά περιλαμβάνουν:

• τίτλο σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά σπουδών

• θεωρημένο αντίγραφο τίτλου-πτυχίου ξένης γλώσσας

• θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας

• απόσπασμα ποινικού μητρώου

• πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες

• πιστοποιητικό υγείας από Δημόσιο Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή το ΙΚΑ

• πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, όπως ληξιαρχική πράξη γάμου, γέννησης τέκνων, κλπ.

Αν για τον οποιονδήποτε λόγο υπάρχει κώλυμα στην προσκόμιση κάποιου από τα παραπάνω δικαιολογητικά τότε αυτό μπορεί να αποτελέσει λόγο ματαίωσης της πρόσληψης.

Οποιαδήποτε αλλαγή υπάρξει στην κατάσταση του εργαζομένου τόσο στην οικογενειακή όσο και στην επιστημονική, πρέπει να αναφέρεται και να γίνεται γνωστή στην εταιρεία.

Η έναρξη της εργασιακής σχέσης μεταξύ του εργαζομένου και της εταιρείας ξεκινά και επιβεβαιώνεται με την σύναψη της σύμβασης εργασίας.

Στην περίπτωση εκείνη κατά την οποία ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη του, η εταιρεία απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση απέναντί του. Επίσης στην περίπτωση κατά την οποία ο επιλεγείς δεν προσέλθει

καθόλου και δεν αναλάβει υπηρεσία, μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση και δεν μπορεί να δικαιολογήσει επαρκώς την απουσία του, τότε η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε.

2.4.3 Ανάθεση καθηκόντων

Μετά την υπογραφή της σύμβασης εργασίας ο υπεύθυνος της οργανωτικής μονάδας στην οποία θα ενταχθεί ο νεοπροσλαμβανόμενος, αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στον τελευταίο, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8:
ΘΕΜΑΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Ο Οργανισμός διαθέτει μηχανισμό και διαδικασίες τέτοιες που επί συνεχούς βάσεως, του επιτρέπουν να επανεξετάζει την επάρκεια και την αρτιότητα της διοικητικής λειτουργίας, την επικαιρότητα της δομής του, την πληρότητα εκτέλεσης των λειτουργιών και των έργων και την συνολική αποτελεσματικότητα της οργάνωσης σε σχέση με τις δυνατότητες και τους διαθέσιμους πόρους του. Επιπλέον, ο μηχανισμός και οι διαδικασίες αυτές είναι σε θέση να επισημάνουν τις απειλές, τις δυνατότητες και τις ευκαιρίες που χαρακτηρίζουν το περιβάλλον του Οργανισμού.

1. Λειτουργία Βάση Λογιστικών Αρχών

1.1 Δικαιολογητικά έγγραφα

Όλα τα λογιστικά γεγονότα που πραγματοποιούνται κατά την λειτουργία του ΟΔΔΥ πρέπει να απεικονίζονται με λογιστικές εγγραφές, αλλά και να αποδεικνύονται από δικαιολογητικά έγγραφα.

Βάση των αρχών της Λογιστικής, καμία εγγραφή δεν καταχωρείται στα Λογιστικά Βιβλία χωρίς την ύπαρξη σχετικού δικαιολογητικού εγγράφου (στοιχείου). Τα δικαιολογητικά έγγραφα διακρίνονται στις ακόλουθες δύο κατηγορίες:

1. Εξωτερικά δικαιολογητικά έγγραφα: Είναι τα έγγραφα που παραλαμβάνονται από τρίτους ή παραδίδονται από τρίτους, όπως:

• Τα δικαιολογητικά αγορών, πωλήσεων, λήψεως ή παροχής υπηρεσιών: Τιμολόγια, Δελτία Αποστολής, Δελτία Παροχής Υπηρεσιών, Δελτία Λιανικής Πώλησης, Πιστωτικά Τιμολόγια.

• Τα δικαιολογητικά εισπράξεων και πληρωμών: Γραμμάτια ή αποδείξεις είσπραξης, Εντάλματα ή αποδείξεις πληρωμής.

• Τα δικαιολογητικά άλλων πράξεων: Χρεωστικά Σημειώματα, Παραλαβή αξιόγραφων, Παράδοση αξιόγραφων. Ιδιωτικά Συμφωνητικά, Μισθωτήρια, Φορτωτικές.

2. Εσωτερικά δικαιολογητικά έγγραφα: Έγγραφα που εξυπηρετούν την εσωτερική διεκπεραίωση των εργασιών μεταξύ των διαφόρων υπηρεσιών, Γ ραφείων, Τμημάτων και Διευθύνσεων, όπως:

• Δελτία Εισαγωγής Αποθήκης

• Δελτία Εξαγωγής Αποθήκης

• Δελτία Συμψηφισμού

• Έντυπα Προμηθειών (όπως αυτά ορίζονται στον Γενικό Κανονισμό Προμηθειών)

• Αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου

Η κατάρτιση των δικαιολογητικών πρέπει να στηρίζεται στις ακόλουθες βασικές αρχές:

• Να αναγράφεται ο τίτλος του δικαιολογητικού και να εκδίδεται σε περισσότερα από ένα αντίγραφα.

• Να φέρει τα στοιχεία του εκδότη και της υπηρεσίας που το εκδίδει, τα στοιχεία του λήπτη, καθώς και αύξοντα αριθμό. Κάθε υπηρεσία που εκδίδει δικαιολογητικό πρέπει να τηρεί δική της αρίθμηση.

• Να περιγράφει το Λογιστικό γεγονός με πληρότητα, σαφήνεια και ακρίβεια.

• Να φέρει στοιχεία συσχέτισης με άλλο σχετικό δικαιολογητικό.

• Να σημειώνονται οι Λογαριασμοί που θα κινηθούν.

• Να φέρει κατάλληλο μέγεθος, σχήμα, χρώμα και γραμμογράφηση.

• Να περιγράφει ή να παραπέμπει στην διαδρομή που θα κάνει εντός του Οργανισμού από την έκδοσή του ή την λήψη του και την πρωτοκόλλησή του, έως την καταχώρησή του από το αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Διεύθυνσης.

Μετά τον έλεγχο και την καταχώρηση του δικαιολογητικού στα Λογιστικά Βιβλία, πρέπει αυτό να σφραγισθεί με την ένδειξη «ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΗΚΕ», την ημερομηνία και τον αριθμό της εγγραφής και να υπογραφεί / μονογραφεί από τον υπάλληλο που καταχώρησε την εγγραφή.

Το αργότερο εντός δύο εργάσιμων ημερών πρέπει να ελέγχονται οι καταχωρήσεις από τους αρμόδιους προϊστάμενους.

1.2 Λογιστικά βιβλία

1.2.1 Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμού

Σε αυτό καταχωρείται η πραγματική, λεπτομερής απογραφή που αποτελεί την αφετηρία κάθε λογιστικού κυκλώματος εγγραφών, δηλαδή ανοίγματος των Βιβλίων, καθώς και το τέλος του κάθε λογιστικού κυκλώματος, δηλαδή κλεισίματος των Βιβλίων.

Στο τέλος κάθε απογραφής καταχωρείται ο Ισολογισμός, οι αναλύσεις των Λογαριασμών Γενικής Εκμετάλλευσης και των Αποτελεσμάτων Χρήσεως, ο Πίνακας διανομής κερδών και οι απαραίτητες σημειώσεις ή το προσάρτημα του Ισολογισμού.

Η Απογραφή διενεργείται σύμφωνα με τους κανόνες της Λογιστικής και της Νομοθεσίας που ισχύει σχετικά με τις αποτιμήσεις, αποσβέσεις και την σύνταξη του Ισολογισμού.

Η διάταξη της σειράς καταγραφής των περιουσιακών στοιχείων γίνεται κατά την διάταξη που έχουν οι

Λογαριασμοί στο Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο που τηρεί ο ΟΔΔΥ.

1.2.2 Γενικό Ημερολόγιο

Στο Γενικό Ημερολόγιο καταχωρούνται, κατά χρονολογική σειρά σε μορφή διγραφικών διατυπώσεων, όλα τα λογιστικά γεγονότα του Οργανισμού.

Η καταχώρηση κάθε Λογιστικού γεγονότος στο Ημερολόγιο, καλείται Ημερολογιακό Άρθρο και πρέπει να στηρίζεται σε αντίστοιχο δικαιολογητικό έγγραφο.

Για κάθε ημερολογιακό άρθρο ελέγχεται ότι απαραιτήτως τα ποσά της χρεώσεως είναι ίσα με τα ποσά της πιστώσεως.

Απαραίτητα στοιχεία κάθε ημερολογιακού άρθρου είναι:

- Ο α/α του άρθρου
- Η χρονολογία καταχώρησης του άρθρου
- Οι τίτλοι των Λογαριασμών σύμφωνα με το Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο
- Οι Λογαριασμοί σύμφωνα με το Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο
- Ο αριθμός του Παραστατικού
- Σύντομη επεξήγηση της εγγραφής
- Τα ποσά Χρεώσεως και Πιστώσεως

1.2.3 Ισοζύγιο Γενικού Καθολικού

Το Ισοζύγιο Γενικού Καθολικού όπως και το Ημερολόγιο περιλαμβάνει τους πρωτοβάθμιους Λογαριασμούς. Στο Ισοζύγιο Γενικού Καθολικού οι πράξεις ταξινομούνται κατά ομοειδείς κατηγορίες (Λογαριασμούς), ενώ στο Ημερολόγιο κατά χρονολογική σειρά.

Αναλυτικά Καθολικά που τηρούνται για κάθε Λογαριασμό.

Ειδικά Βιβλία, όπως: Βιβλίο Αποθήκης (εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του Κ.Β.Σ.), Μητρώο Παγίων, Βιβλίο Πρακτικών Γενικών Συνελεύσεων, Βιβλίο Πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου.

1.3 Χρόνος ενημέρωσης και εκτύπωσης βιβλίων

Επί μηχανογραφικής τήρησης των Βιβλίων ο χρόνος ενημέρωσης ορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 17 του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων Π.Δ. 186/92, όπως εκάστοτε ισχύει.

Η ενημέρωση ολοκληρώνεται με την πληκτρολόγηση των στοιχείων συναλλαγών στο μηχανογραφικό σύστημα. Η ενημέρωση των Βιβλίων γίνεται σε δύο φάσεις:

1. Γίνεται η εισαγωγή (πληκτρολόγηση) των δεδομένων των παραστατικών, εντός των προθεσμιών του άρθρου 17 του Κ.Β.Σ.

2. Γίνεται η εκτύπωση (εγγραφή) των δεδομένων στα Βιβλία (θεωρημένα ή αθεώρητα) εντός των προθεσμιών του άρθρου 24 του Κ.Β.Σ.

1.4 Εφαρμογή Γενικού Λογιστικού Σχεδίου

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 7 του Κ.Β.Σ. ο Οργανισμός οφείλει να εφαρμόζει το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, όπως εκάστοτε ισχύει.

Στην περίπτωση που θα συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του Νόμου 1882/1990, όπως εκάστοτε ισχύει, ο ΟΔΔΥ οφείλει να τηρήσει και του Λογαριασμούς της ομάδας 9 του Ε.Γ.Λ.Σ. (Αναλυτική Λογιστική).

2. Εσωτερικά Έγγραφα και Διαδικασίες

Κάθε Διεύθυνση του Οργανισμού καλείται να καθορίσει τις ανάγκες της για εσωτερική επικοινωνία καθώς και επικοινωνία με άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα. Η επικοινωνία αυτή πρέπει να συστηματικοποιείται μέσω τυποποιημένων εντύπων που τίθενται σε κυκλοφορία και εφαρμογή. Την ευθύνη για την εισήγηση του χαρακτήρα και του περιεχομένου του εντύπου φέρει ο Διευθυντής κάθε Διεύθυνσης / Προϊστάμενος Τμήματος, ο οποίος και το προωθεί στο Διευθυντή Οικονομικού. Ο τελευταίος αφού εξετάσει την σκοπιμότητα του εντύπου και την συμβατότητα με τον παρόντα Κανονισμό και λοιπές κανονιστικές και νομοθετικές απαιτήσεις, αναλαμβάνει την ενσωμάτωση του εντύπου στον παρόντα.

3. Διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου

3.1 Γενικά

3.1.1 Εξουσιοδότηση

Για τις δαπάνες της Εταιρίας καταρτίζεται πριν την έναρξη του κάθε έτους ο προϋπολογισμός των δαπανών κατά Διοικητική ευθύνη. Η ευθύνη ανάγεται στην λειτουργική θέση που χειρίζεται τα σχετικά ποσά και επομένως που μπορεί να τα επηρεάσει ή που τα παρακολουθεί και που έχει την ευθύνη των αποκλίσεων. Όσα από τα κονδύλια του προϋπολογισμού αφορούν περισσότερους φορείς κατανέμονται (βάσει προκαθορισμένων κριτηρίων) κατά την καταχώρηση της δαπάνης στα βιβλία της εταιρείας στους κοστολογικούς φορείς. Η έννοια αυτής της ευθύνης είναι διαφορετική από την έννοια του δικαιώματος της έγκρισης των κονδυλίων.

Η Έγκριση όπως εννοείται στον παρόντα κανονισμό περιλαμβάνει ποσοτικά όρια και αφορά ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΑ Τιμολόγια ή Αποδείξεις κ.λ.π. τα οποία μπορεί να εγκρίνει το διοικητικά υπεύθυνο στέλεχος, στο οποίο έχει εκχωρηθεί το σχετικό δικαίωμα και το οποίο μπορεί να είναι και διαφορετικό από το στέλεχος που έχει την ευθύνη του προϋπολογισμού και των αποκλίσεων. Τα σχετικά θέματα ορίζονται και αναλύονται στον Γενικό Κανονισμό Προμηθειών του Οργανισμού.

3.1.2 Χρήστης

Στον παρόντα κανονισμό εισάγεται η έννοια του ΧΡΗΣΤΗ, δηλαδή της θέσεως εργασίας την οποία αφορά ή η οποία χειρίζεται το θέμα.

Η υπογραφή του ΧΡΗΣΤΗ είναι συμπλήρωμα της έγκρισης και προϋπόθεση για κάθε καταχώρηση – πληρωμή δαπάνης.

Ο έλεγχος των δικαιολογητικών απαιτεί:

1. Χαρακτηρισμό, δηλαδή ορισμό των Λογαριασμών που θα κινηθούν με αυτό, σύμφωνα με το Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο του ΟΔΔΥ.

2. Τυπικό έλεγχο, αν το δικαιολογητικό είναι κατάλληλο για την συγκεκριμένη κίνηση και αν υπάρχουν οι απαιτούμενες εγκρίσεις (υπογραφές και μονογραφές).

3. Ουσιαστικό έλεγχο, αν πραγματοποιήθηκε το λογιστικό γεγονός, αν οι τιμές και οι ποσότητες είναι ορθές, αν η πράξη έγινε ύστερα από εντολή του αρμόδιου οργάνου, αν υπάρχει σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό.

4. Αριθμητικό έλεγχο, για την ορθότητα των αριθμητικών υπολογισμών που παρουσιάζονται στο έγγραφο.

5. Φορολογικό έλεγχο, για την συμμόρφωση του παραστατικού με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.

3.1.3 Λοιπές παρατηρήσεις

Τονίζεται ότι οι διάφορες λογιστικές και διαχειριστικές υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες (ανεξαρτήτως από το ποιος έχει εγκρίνει την δαπάνη), να διακόπτουν για τις σχετικές διευκρινήσεις, οποιαδήποτε συναλλαγή στην οποία διαπιστώνουν κάποια ανωμαλία, ασάφεια ή παρατυπία.

Σε περίπτωση απουσίας, τα στελέχη που απουσιάζουν, αντικαθίστανται από τον ιεραρχικά ανώτερό τους. Είναι δυνατόν να ορισθεί άλλος αντικαταστάτης μόνον με απόφαση της Διοικήσεως.

Όπου στον παρόντα Κανονισμό αναφέρεται «Διοίκηση» νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και ο Διευθύνων Σύμβουλος.

Οι οποιεσδήποτε αναφορές σε υπογραφές σε έντυπα και παραστατικά είναι ανεξάρτητες των υπογραφών που προβλέπονται στο Καταστατικό του Οργανισμού και τα πρακτικά του Δ.Σ. για την δέσμευση της εταιρείας.

Για διευκόλυνση όλων των υπηρεσιών που εμπλέκονται στον έλεγχο, τηρείται αρχείο με υποδείγματα υπογραφών και μονογραφών που αντιστοιχίζει στο ονοματεπώνυμο του στελέχους.

Όλα τα παραστατικά με τις απαιτούμενες υπογραφές και τα συνοδευτικά έγγραφα συγκεντρώνονται στο Λογιστήριο. Το Λογιστήριο σε καμία περίπτωση δε δέχεται ανυπόγραφα παραστατικά.

Φωτοτυπίες ή αντίγραφα παραστατικών δεν γίνονται δεκτά σε καμία περίπτωση, παρά μόνο μετά από έλεγχο και έγκριση από τον Οικονομικό Διευθυντή για παραστατικό έως ποσού 1.000€ και από την Διοίκηση για μεγαλύτερο ποσό.

Σε περίπτωση απώλειας τιμολογίου επί πιστώσει γίνεται λεπτομερής έλεγχος της καρτέλας του προμηθευτή για πιθανή διπλή καταχώρηση τόσο από τον υπάλληλο ο οποίος χειρίζεται τους λογαριασμούς των προμηθευτών όσο και από τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου και να υπογράφεται για τον σκοπό αυτόν και από τους δύο. Στον έλεγχο που διενεργείται περιλαμβάνεται και ο έλεγχος της σχετικής εντολής αγοράς, που οφείλει να αναγράφει τον αριθμό του τιμολογίου και την αξία.

Παρόμοιος έλεγχος διενεργείται και στην περίπτωση παραστατικών που παραλαμβάνονται με καθυστέρηση πέραν της 15ης ημέρας του επόμενου μήνα από την ημερομηνία έκδοσης.

Για τα πιθανά τιμολόγια μετρητοίς δεν γίνεται σε καμία περίπτωση αποδεκτό φωτοαντίγραφο.

3.2 Εργασίες Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

3.2.1 Επισκόπηση και αξιολόγηση του συστήματος

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου πραγματοποιεί σε συνεχή βάση την επισκόπηση και αξιολόγηση του συστήματος:

- Κατά Τμήμα / Διεύθυνση
- Κατά λειτουργία
- Κατά συναλλαγή
- Σε βραχυχρόνια βάση (ημερησίως, εβδομαδιαίως, μηνιαίως)
- Σε μεσοπρόθεσμη βάση (εξαμηνιαίως, ετησίως)

3.2.2 Παρακολούθηση και εντοπισμός αποκλίσεων

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου παρακολουθεί την εφαρμογή των κανόνων και αρχών λειτουργίας του Οργανισμού και προσπαθεί να εντοπίσει αποκλίσεις από τα προβλεπόμενα. Για το σκοπό αυτό λαμβάνει υπόψη το περιεχόμενο του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς επίσης και των κανονισμών και λοιπού νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου σύμφωνα με το οποίο λειτουργεί ο Οργανισμός.

Κατά την παρακολούθηση το Τμήμα προβαίνει σε εντοπισμό και καταγραφή τυχόν αποκλίσεων, παραβάσεων ενώ συντάσσει οδηγίες για την ορθότερη εφαρμογή κανόνων και αρχών λειτουργίας του ΟΔΔΥ.

3.2.3 Έλεγχος πληροφοριών

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου προβαίνει στον έλεγχο της ακρίβειας και της εγκυρότητας των πληροφοριών οικονομικής φύσεως, που περιλαμβάνουν ισοζύγια, ισολογισμοί, δείκτες, καταστάσεις εσόδων -εξόδων - προϋπολογισμών απολογισμών.

3.2.4 Έλεγχος φύλαξης περιουσιακών στοιχείων

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου πραγματοποιεί περιοδικό έλεγχο της ορθής φύλαξης των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού ή τρίτων, εφόσον εμπλέκεται σχετικά το συμφέρον του ΟΔΔΥ. Συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Πραγματοποιεί έλεγχο διενέργειας συμφωνιών υπολοίπων βιβλίων και φυσικών καταμετρήσεων
- Πραγματοποιεί έλεγχο τήρησης ενδεδειγμένων διαδικασιών στη φυσική επαλήθευση (καταμέτρηση) των περιουσιακών στοιχείων
- Συμμετέχει στην οργάνωση και στην διενέργεια φυσικών επαληθεύσεων
- Πραγματοποιεί έλεγχο ορθότητας των διαδικασιών και ενεργειών που αφορούν πρόληψη, αποτροπή ή αποκάλυψη αδυναμιών στη φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων ιδίων ή τρίτων

3.2.5 Ενημέρωση Διοίκησης

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου μεριμνά για την ενη-

μέρωση της Διοίκησης του Οργανισμού σχετικά με τις αδυναμίες και τις δυνατότητες βελτίωσης του συστήματος. Για το σκοπό αυτό προβαίνει σε κοινοποίηση των διαπιστωθέντων αδυναμιών στον τρόπο λειτουργίας του συστήματος τόσο περιοδικά αλλά και έκτακτα όταν κάτι τέτοιο επιβάλλεται από τις περιστάσεις.

3.3. Όροι λειτουργίας Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

3.3.1 Γενικές δικλείδες ασφαλείας

Οι γενικές δικλείδες ασφαλείας σχετίζονται με:

Α) Τη γενική οργανωτική δομή του Οργανισμού, η οποία καλύπτει θέματα διαμόρφωσης και καθιέρωσης των πολιτικών και διαδικασιών που εξασφαλίζουν ότι οι αποφάσεις λαμβάνονται στο ενδεδειγμένο επίπεδο ευθύνης και εφαρμόζονται και ακολουθούνται με συνέπεια από ολόκληρη την εταιρεία. Επίσης καλύπτει θέματα στελέχωσης της εταιρείας και τρόπους διαχωρισμού ευθυνών.

Συγκεκριμένα θα πρέπει:

- Η οργανωτική διάρθρωση να είναι η πρέπουσα, αφού ληφθεί υπόψη το μέγεθος και η φύση των επί μέρους εργασιών της εταιρείας με προσανατολισμό τέτοιο, ώστε να προάγεται η αποκέντρωση των διεργασιών από την Κεντρική Υπηρεσία
- Όλοι οι εργαζόμενοι στην εταιρεία να είναι υπόλογοι για τις πράξεις τους
- Οι ευθύνες, υποχρεώσεις και τα δικαιώματα κάθε στελέχους θα πρέπει να είναι καθορισμένα με σαφήνεια
- Τα καθήκοντα να επιμερίζονται κατά τέτοιο τρόπο που να μην επιτρέπει σε ένα πρόσωπο τον αποκλειστικό χειρισμό ενός θέματος
- Η επικοινωνία μεταξύ των τμημάτων να είναι επαρκής ώστε να εξασφαλίζεται η έγκαιρη και ευκρινής μετάδοση των οδηγιών της Διοίκησης και των πληροφοριών που παράγονται
- Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να έχουν να έχουν επαρκή προσόντα και γνώσεις για τις θέσεις που κατέχουν και να εκπαιδεύονται επαρκώς πριν την ανάθεση νέων καθηκόντων
- Η κατανομή των καθηκόντων να γίνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να αποκλείεται η συγκέντρωση των τριών βασικών λειτουργιών -εξουσιοδότηση, λογιστική απεικόνιση και διαφύλαξη, στο ίδιο πρόσωπο

Β) Την οργανωτική δομή των υπηρεσιών που παράγουν και διεκπεραιώνουν υπηρεσίες οικονομικής φύσεως. Συγκεκριμένα θα πρέπει:

- Να συντάσσονται αναλύσεις σε προϋπολογιστική και πραγματική βάση με διερεύνηση των τυχόν αποκλίσεων
- Να συντάσσονται περιοδικές οικονομικές εκθέσεις κατά τομέα ευθύνης στις οποίες να εντοπίζονται και επεξήγονται τα ανακύπτοντα προβλήματα
- Να υιοθετούνται διαδικασίες σύγκρισης των οικονομικών δεδομένων με δεδομένα που παράγονται από ανεξάρτητες πηγές
- Να στελεχώνονται οι οικονομικές υπηρεσίες με κατάλληλα καταρτισμένα και αξιόπιστα πρόσωπα
- Να υιοθετούνται και να καθιερώνονται κατάλληλες λογιστικές αρχές και διαδικασίες αποτυπωμένες σε εγχειρίδια

Γ) Την προστασία και διασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας και των πελατών της ή λοιπών τρίτων. Συγκεκριμένα θα πρέπει:

- Να υπάρχει περιορισμός πρόσβασης στους τόπους φύλαξης των περιουσιακών στοιχείων
- Η αποθήκευση των κινητών αξιών να γίνεται σε μέρη ασφαλούς φύλαξης με δυνατότητα πρόσβασης που να απαιτεί τη σύμπραξη δύο τουλάχιστον προσώπων
- Η μεταφορά προς και από την εταιρεία να γίνεται με λήψη κατάλληλων μέτρων ασφαλείας
- Να διατηρούνται αρχεία ασφαλείας (backup) σε τόπους φύλαξης εκτός εταιρείας
- Να εξασφαλίζεται επαρκής ασφαλιστική κάλυψη των περιουσιακών στοιχείων

3.3.2 Ειδικές δικλείδες ασφαλείας

Οι εξειδικευμένες δικλείδες ελέγχου των επί μέρους εργασιών κυρίως στοχεύουν:

- στην εξασφάλιση πρέπουσας εξουσιοδότησης
- στην πρέπουσα λογιστική απεικόνιση
- στην επαρκή προστασία των περιουσιακών στοιχείων

Ένα σύστημα εξειδικευμένων δικλείδων ελέγχου λαμβάνει υπόψη την οργανωτική δομή και τις βασικές επί μέρους δραστηριότητες της εταιρείας.

Η επιλογή των συγκεκριμένων διαδικασιών και ενεργειών ως δικλείδες ασφαλείας είναι συνάρτηση διαφόρων παραγόντων (όπως το κόστος λειτουργίας τους, σε τυχόν παρενέργειες εφαρμογής τους, ο επιζητούμενος βαθμός ασφαλείας, το ενδεχόμενο επικάλυψης του κινδύνου από άλλες παρεμφερείς διαδικασίες κ.λ.π.). Η επιλογή των διαδικασιών αυτών γίνεται με στόχο την επίτευξη της βέλτιστης ισορροπίας μεταξύ του «κόστους του ελέγχου» και της «ζημίας» που ενδέχεται να προκύψει από τον περιορισμό ορισμένων ελεγκτικών διεργασιών.

Στα πλαίσια παρακολούθησης της οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού, εγκαθίστανται μηχανογραφικές εφαρμογές όπως οι ακόλουθες:

- Λογιστήριο. Παρακολούθηση του Λογιστηρίου του ΟΔΔΥ σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ., έκδοση στοιχείων, ημερολογίων, ισοζυγίων.
- Διαχείριση παγίων. Παρακολούθηση παγίων, αποσβέσεων, εκτυπώσεις, αυτόματες ενημερώσεις σε Γενική Λογιστική.

• Διαχείριση Αξιόγραφων. Εισπρακτέα και πληρωτέα αξιόγραφα από προμηθευτές και πελάτες. Συνδέσεις και αυτόματες ενημερώσεις με πελάτες, προμηθευτές, Γεν. λογιστική.

• Έκδοση παραστατικών πωλήσεων. Όλα τα παραστατικά που προβλέπει ο Κ.Β.Σ. συνδέσεις και αυτόματες ενημερώσεις με πελάτες, προμηθευτές, αποθήκες και Γεν. Λογιστική.

• Παρακολούθηση Πελατών. Παρακολούθηση λογαριασμών, στατιστικά στοιχεία, εκτυπώσεις.

• Παρακολούθηση Προμηθευτών. Παρακολούθηση λογαριασμών, στατιστικά στοιχεία, εκτυπώσεις.

• Διαχείριση Αποθηκών ΟΔΔΥ και τρίτων για λογαριασμό τους. Κωδικοποίηση ειδών ανά κατηγορίες ανά χρήση και αποθηκευτικό χώρο. Έκδοση στατιστικών στοιχείων.

• Καταχωρήσεις παραστατικών εξόδων συνδέσεις και αυτόματες ενημερώσεις με τους προμηθευτές και τη Γενική Λογιστική.

• Έκδοση αποδείξεων είσπραξης - πληρωμής από προμηθευτές και πελάτες με συνδέσεις και αυτόματες ενημερώσεις με τους πελάτες, προμηθευτές και τη Γενική Λογιστική.

3.3.3 Σύνθεση Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το τμήμα εσωτερικού ελέγχου της εταιρείας περιλαμβάνει επαρκές και κατάλληλο προσωπικό, το οποίο είναι υπεύθυνο για τον συντονισμό και την διενέργεια των διαδικασιών εκείνων που απαιτούνται για:

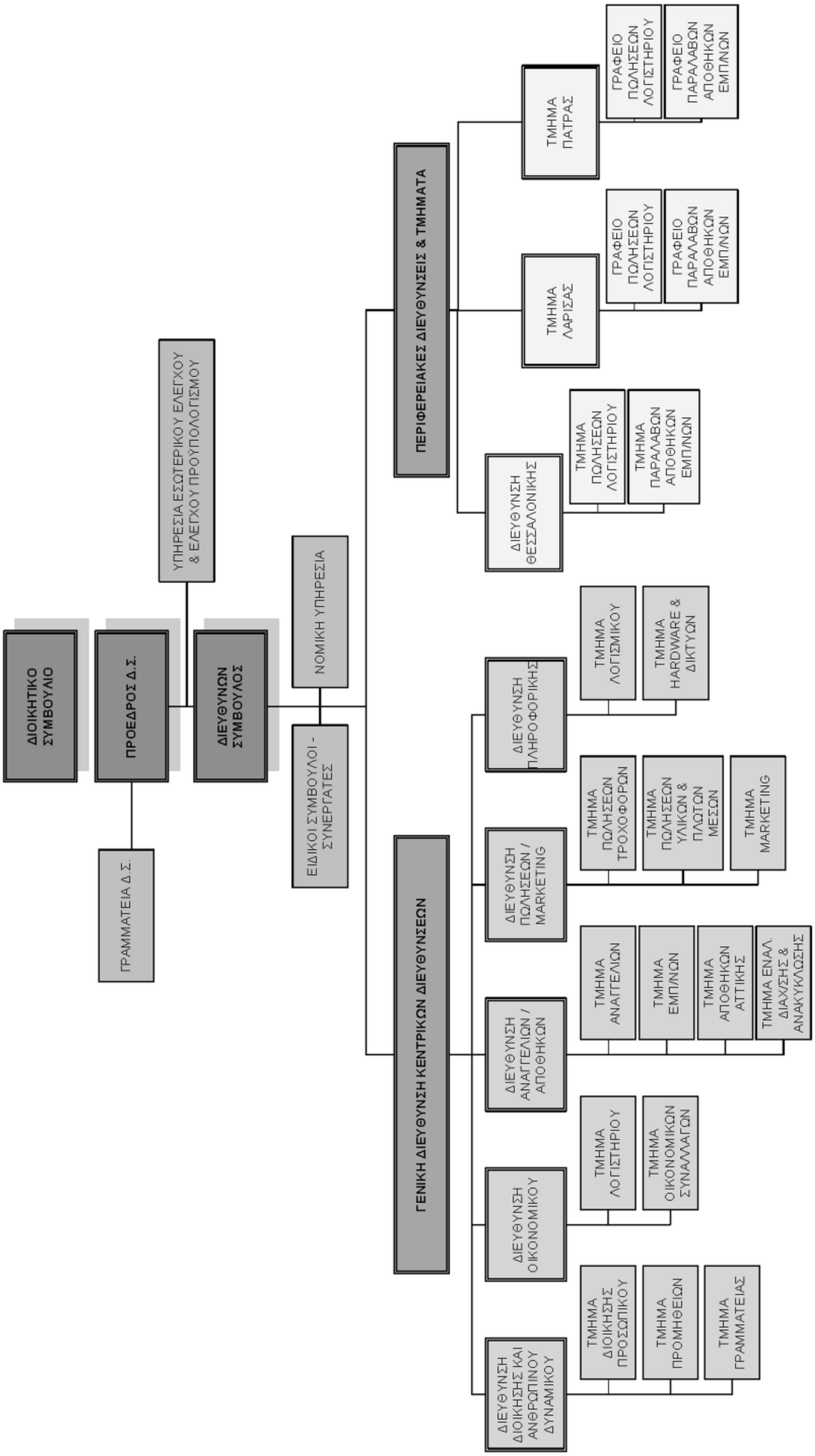
• τη συνεχή επισκόπηση του συστήματος
• την παρακολούθηση των κανόνων λειτουργίας
• τον έλεγχο των παραγόμενων πληροφοριών
• τον έλεγχο της ορθής φύλαξης των περιουσιακών στοιχείων
• την ενημέρωση της Διοίκησης

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τον Υπεύθυνο Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Προϋπολογισμού που είναι πρόσωπο με επαρκή προσόντα και εμπειρία.

3.3.4 Εσωτερική επικοινωνία

Ο εσωτερικός ελεγκτής επικοινωνεί άμεσα με τα λοιπά τμήματα της εταιρείας. Λαμβάνει τις πληροφορίες που είναι αναγκαίες για την εργασία του. Συζητά με τον υπεύθυνο του τμήματος τα θέματα που αφορούν τον έλεγχο που διενεργεί και ζητά ή δίνει κατά περίπτωση διευκρινίσεις έτσι ώστε το αποτέλεσμα του ελέγχου να είναι ακριβοδίκαιο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Οργανόγραμμα ΟΔΔΥ Α.Ε.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Κατανομή Οργανικών Θέσεων ΟΔΔΥ Α.Ε.

	Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού			Διεύθυνση Οικονομικού		Διεύθυνση Αναγγελιών - Αποθηκών				Διεύθυνση Πωλήσεων			Διεύθυνση Πληροφορικής		Διεύθυνση Θεσσαλονίκης		Τμήμα Πάτρας		Τμήμα Λάρισας		Νομική Υπηρεσία
	Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού	Τμήμα Γραμματείας	Τμήμα Προμηθειών	Τμήμα Λογιστηρίου	Τμήμα Οικονομικών Συναλλαγών	Τμήμα Αναγγελιών	Τμήμα Εμπειρογνωμόνων	Τμήμα Αποθηκών Αττικής	Τμήμα Εναλλακτικής Διαχείρισης και Ανακύκλωσης	Τμήμα Πωλήσεων Τροχοφόρων	Τμήμα Πωλήσεων Υλικών	Τμήμα Marketing	Τμήμα Λογισμικού	Τμήμα Hardware και Δικτύων	Τμήμα Πωλήσεων και Λογιστηρίου	Τμήμα Παραλαβών Αποθηκών Εμπ/νων	Γραφείο Πωλήσεων και Λογιστηρίου	Τμήμα Παραλαβών Αποθηκών Εμπ/νων	Γραφείο Πωλήσεων και Λογιστηρίου	Τμήμα Παραλαβών Αποθηκών Εμπ/νων	
ΠΕ1: Διοικητικού - Οικονομικού	2	1	1	3	2	1			1	2	2				1	2	1	1	1	1	
ΠΕ2: Πληροφορικής – Επιστήμης Η/Υ													1								
ΠΕ3: Μηχανολόγων Μηχανικών							1														
ΤΕ1: Τεχνολογικών Εφαρμογών							1	2								1		1		1	
ΤΕ2: Πληροφορικής														1							
ΔΕ1: Διοικητικού – Διαχειριστικού	3	1	2	2	2	3		4	1	2	2	1			2	2	1	1	1	1	
ΔΕ2: Τεχνικών – Εμπειρογνωμόνων								2													
ΔΕ3: Οδηγών																					
ΔΕ4: Τεχνικών Επισκευής Αυτοκινήτων																					
ΔΕ5: Χειριστών Γερανών								2								2		1		1	
ΔΕ6: Ηλεκτρολόγων																					
ΔΕ7: Πληροφορικής – Χειριστών Η/Υ																					
ΥΕ1: Επιμελητών																					
ΥΕ2: Φυλάκων – Νυχτοφυλάκων								6								4		4		4	
ΥΕ3: Εργατών								2								1					
ΥΕ4: Προσωπικού Καθαριότητας																					
Δικηγόροι παρ'Αρείω Πάγω																					4
ΣΥΝΟΛΟ ανά ΤΜΗΜΑ	5	2	3	5	4	4	2	18	2	4	4	1	1	1	3	12	2	8	2	8	
ΣΥΝΟΛΟ ανά ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	10			9		26				9			2		15		10		10		

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ:	95

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: Υποδείγματα Εντύπων

Στο Παράρτημα αυτό βρίσκονται τα παρακάτω υποδείγματα εντύπων:

Κωδικός	**Τίτλος**
ΑΝΑ-01	Κατάσταση Αυτοκινήτων που περιήλθαν στη Διαχείριση του Δημοσίου
ΑΝΑ-02	Κατάσταση Αυτοκινήτων που περιήλθαν στην Κυριότητα του Δημοσίου
ΑΝΑ-03	Απόφαση δυνατότητας εκποίησης
ΑΝΑ-04	Εντολή εκποίησης / διάθεσης
ΑΝΑ-05	Κοστολογήσεις οχημάτων
ΑΝΑ-06	Έγκριση παύσης της κυκλοφορίας επιβατικού αυτοκινήτου
ΑΝΑ-07	Εντολή παραλαβής αυτοκινήτων
ΑΝΑ-08	Εκποίηση παλιών εγκαταλειμμένων αυτοκινήτων
ΑΝΑ-09	Εκποίηση τροχοφόρων οχημάτων με δημοπρασία
ΑΝΑ-10	Δωρεάν παραχώρηση υλικών
ΑΝΑ-11	Διάθεση αυτοκινήτου
ΑΝΑ-12	Έγκριση καταστροφής υλικών απευθείας
ΑΝΑ-13	Έγκριση καταστροφής υλικών μετά από δημοπράτηση
ΟΙΚ-01	Αναγγελία Απόδοσης Εισφορών
ΟΙΚ-02	Δικαιολογητικό Εγγραφής
ΟΙΚ-03	Συμψηφιστικό Δελτίο Πελατών
ΟΙΚ-04	Αντίγραφο Κίνησης Λογαριασμού
ΟΙΚ-05	Αναλυτική Κατάσταση Απόδοσης Εισπράξεων υπέρ ΝΠΔΔ
ΟΙΚ-06	Εξουσιοδότηση
ΟΙΚ-07	Απόδειξη Είσπραξης Μετρητών

Κωδικός	**Τίτλος**
ΟΙΚ-08	Απόδειξη Είσπραξης
ΟΙΚ-09	Απόδειξη Παραλαβής Αξιόγραφων
ΟΙΚ-10	Απόδειξη Παραλαβής Αξιόγραφων
ΟΙΚ-11	Γραμμάτιο Είσπραξης
ΟΙΚ-12	Γνωστοποίηση
ΟΙΚ-13	Βεβαίωση
ΟΙΚ-14	Κατάσταση Βεβαίωσης Οφειλών στον ΟΔΔΥ από Πωληθέντα Αυτοκίνητα
ΟΙΚ-15	Τριπλότυπη Περιληπτική Κατάσταση Βεβαίωσης Φόρου
ΟΙΚ-16	Οφειλή Δόσεων
ΟΙΚ-17	Οφειλή Δόσεων
ΟΙΚ-18	Εντολή Πληρωμής
ΟΙΚ-19	Απόφαση Εντολή Πληρωμής
ΠΡΣ-01	Μετακίνηση εκτός έδρας
ΠΡΣ-02	Εντολή μετακίνησης εκτός έδρας
ΠΡΣ-03	Υπηρεσιακό σημείωμα
ΠΡΣ-04	Κατάσταση μετακινηθέντων υπαλλήλων
ΠΡΣ-05	Εκτύπωση προσωρινών κλιμακίων
ΠΡΣ-06	Εκτύπωση ωρών εργασίας και βαρδιών
ΠΡΣ-07	Έντυπο κανονικής άδειας
ΠΡΣ-08	Αίτηση
ΠΡΣ-09	Αίτηση γονικής άδειας
ΠΡΣ-10	Απόφαση χορήγησης κανονικής άδειας κύησης μετ’ αποδοχών
ΠΡΣ-11	Απόφαση έγκρισης 9 μηνών αδείας μετ’ αποδοχών για ανατροφή παιδιού
ΠΡΣ-12	Υπεύθυνη δήλωση

Κωδικός	**Τίτλος**
ΠΡΣ-13	Αίτηση υποβολής δικαιολογητικών ασθενείας
ΠΡΣ-14	Παραπεμπτικό
ΠΡΣ-15	Απόφαση χορήγησης αναρρωτικής άδειας
ΠΡΣ-16	Απόφαση χορήγησης αναρρωτικής άδειας
ΠΡΣ-17	Αίτηση – δήλωση μετακίνησης υπαλλήλου με δικό του ΙΧ
ΠΡΣ-18	Απόφαση περικοπής άδειας κύησης και χορήγηση κανονικής άδειας λοχείας
ΠΡΣ-19	Απόφαση χορήγησης αναρρωτικής άδειας για Προϊστάμενο ή Διευθυντή
ΠΩΛ-01, 02	Διατακτική
ΠΩΛ-03	Έντυπο Προεξόφλησης
ΠΩΛ-04	Καταβολή Δασμών Μη Κοινοτικών Αυτοκινήτων
ΠΩΛ-05	Πιστοποιητικό Μεταβίβασης Κυριότητας Αυτοκινήτου
ΠΩΛ-06	Ιδιωτικό Συμφωνητικό (διακανονισμός με μετρητά)
ΠΩΛ-07	Ιδιωτικό Συμφωνητικό (διακανονισμός ως δημόσιος υπάλληλος)
ΠΩΛ-08	Ιδιωτικό Συμφωνητικό (διακανονισμός με εγγυητική επιστολή)
ΠΩΛ-09	Εντολή πώλησης / παράδοσης / παραλαβής
ΤΕΧ-01	Έκθεση περιγραφής και διαπίστωσης
ΤΕΧ-02	Έκθεση κατάστασης αυτοκινήτου οχήματος για κυκλοφορία
ΤΕΧ-03	Περιγραφή υλικών

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Αυγούστου 2006

Ο Πρόεδρος και Δ/νων Σύμβουλος
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΟΝΙΣΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512). Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

02012440709060064

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr